

LAPORAN INDIVIDU

KEGIATAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN

DI SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN

Disusun sebagai Pertanggungjawaban Pelaksanaan

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

Tahun Akademik 2014/2015



Disusun Oleh:

INDAH FRISTIANA

10402249003

PRODI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2014

HALAMAN PENGESAHAN

Pengesahan Laporan Kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.

Nama : Indah Fristiana

NIM : 10402249003

Fakultas/Prodi : FE / Pendidikan Administrasi Perkantoran

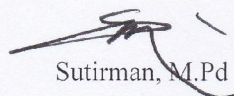
Lokasi : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

Jalan Perkutut No. 6, Tlogo, Prambanan, Klaten

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten mulai tanggal 1 Juli sampai tanggal 17 September 2014. Hasil dari kegiatan tersebut tercakup dalam naskah laporan ini.

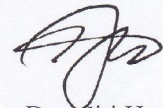
Klaten, September 2014

Dosen Pembimbing Lapangan,


Sutirman, M.Pd

NIP. 19720103 200501 1 001

Guru Pembimbing,



Dra. Siti Harjani

NBM. 719.758

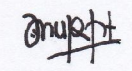
Mengetahui,

Kepala Sekolah,



Sulendi, S. Pd
NBM. 629. 964

Koordinator PPL,


Nurhayati, S.Pd
NBM. 957.653

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan kegiatan KKN di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten yang dilaksanakan pada tanggal 1 Juli 2014 sampai dengan 17 September 2014 dan praktikan pada akhirnya dapat menyelesaikan laporan PPL ini.

Pelaksanaan PPL ini dapat terlaksana dengan baik dan berjalan lancar berkat kerjasama yang baik dari pihak-pihak yang terkait. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd, selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta, dengan dedikasinya beliau yang tinggi untuk kemajuan UNY, memotivasi penyusun untuk selalu menjaga nama baik almamater.
2. Kepala LPPMP UNY yang telah memberikan kesempatan bagi penyusun untuk melaksanakan PPL.
3. Bapak Sukirdi, S.Pd, selaku Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.
4. Ibu Nurhayati, S.Pd, selaku koordinator PPL SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.
5. Bapak Sutirman, M.Pd, selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
6. Ibu Dra. Siti Harjani, selaku Guru Pembimbing.
7. Bapak/Ibu Guru dan Karyawan SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.
8. Peserta didik SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.
9. Rekan-rekan tim PPL UNY 2014 atas kerjasamanya.
10. Pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.

Praktikan menyadari bahwa laporan PPL ini masih terdapat kekurangan sehingga masih jauh dari sempurna, oleh karena itu praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun agar laporan ini menjadi lebih baik. Penyusun berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pihak yang membutuhkan.

Klaten, September 2014
Mahasiswa PPL

Indah Fristiana
10402249003

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i

HALAMAN PENGESAHAN ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI iv

DAFTAR LAMPIRAN..... v

ABSTRAK vi

BAB I. PENDAHULUAN

 A. Analisis Situasi 1

 B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL 7

BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN, dan ANALISIS HASIL

 A. Kegiatan PPL 11

BAB III. PENUTUP

 A. Kesimpulan 22

 B. Saran 22

DAFTAR PUSTAKA 24

LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

1. Visi dan Misi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten
2. Kalender Pendidikan
3. Jadwal Praktik Mengajar
4. Silabus Administrasi Kepegawaian dan Kearsipan
5. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
6. Media Pembelajaran
7. Daftar Hadir Peserta Didik
8. Daftar Nilai Peserta Didik
9. Daftar Penilaian Sikap Peserta Didik
10. Matrik Hasil Kerja Program PPL
11. Laporan Mingguan Pelaksanaan PPL
12. Laporan Dana Pelaksanaan PPL
13. Kartu Bimbingan PPL
14. Laporan Observasi Pembelajaran di Kelas dan Peserta Didik
15. Laporan Observasi Kondisi Sekolah
16. Laporan Observasi Kondisi Lembaga
17. Surat Ijin Study Banding ke UNY
18. Laporan Study Banding ke UNY
19. Dokumentasi Pelaksanaan PPL

ABSTRAK

LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN DI SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN

Oleh:

INDAH FRISTIANA

10402249003

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta semester khusus tahun 2014 yang berlokasi di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten telah dilaksanakan oleh mahasiswa pada tanggal 1 Juli - 17 September 2014. Kelompok PPL di lokasi ini terdiri dari 8 mahasiswa dari 4 program studi, yaitu Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Pendidikan Administrasi Perkantoran, Pendidikan Bahasa Inggris, dan Pendidikan Kesehatan Jasmani dan Rekreasi.

Tujuan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah melatih mahasiswa agar memiliki pengalaman faktual tentang proses pembelajaran dan kegiatan kependidikan lainnya di sekolah sebagai bekal untuk mengembangkan diri sebagai tenaga keguruan yang profesional yang memiliki pengetahuan, sikap dan keterampilan. Kegiatan yang telah dilaksanakan meliputi penyusunan RPP, praktik mengajar, pembuatan soal evaluasi, serta kegiatan lainnya yang diselenggarakan di sekolah.

Praktik mengajar dimulai dari tanggal 1 Juli sampai dengan 17 September 2014, dilakukan sebanyak 12 kali pertemuan di kelas XI AD 1. Program kegiatan PPL dapat terlaksana dengan baik dan lancar berkat adanya bimbingan dan arahan dari guru pembimbing dan dosen pembimbing selama praktik mengajar serta peran aktif peserta didik selama berlangsungnya kegiatan belajar mengajar (KBM). Selain itu terlaksananya program PPL ini tidak terlepas dari dukungan dan bantuan dari pihak sekolah yang telah memberikan keluasaan kesempatan kepada para mahasiswa PPL untuk mengembangkan potensi yang dimilikinya.

BAB I

PENDAHULUAN

Beragam upaya demi meningkatkan kualitas pendidikan di Indonesia tidak akan lepas dari pemberdayaan faktor-faktor pendukung keberhasilan pendidikan yang senantiasa berkembang dan berkesinambungan. Semakin berkembang upaya memajukan kualitas pendidikan mendorong persaingan kualitas pendidikan antar kelembagaan pendidikan untuk terus berupaya sebaik mungkin. Persaingan kualitas pendidikan di Indonesia terlebih di Klaten, menuntut kualitas sumber daya manusia yang lebih baik pula. Dengan upaya tersebut diharapkan pada akhirnya nanti akan dapat membawa dampak pada keunggulan kompetitif. Hal ini mengingat hanya dengan sumber daya manusia yang berkualitaslah bangsa kita dapat keluar dari permasalahan kompleks yang sedang melanda saat ini.

Pendidikan perguruan tinggi merupakan salah satu wahana untuk menyiapkan sumber daya manusia yang lebih berkualitas serta diharapkan memiliki kemampuan akademis dan etika moral. Hal ini berfungsi untuk menambah pengalaman mahasiswa dalam hidup bermasyarakat dan meningkatkan kemampuan sesuai dengan bidangnya, maka diselenggarakan program aplikasi lapangan melalui program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).

A. Analisis Situasi

Pada dasarnya PPL adalah mata kuliah praktik yang dilaksanakan dalam rangka untuk mengimplementasikan salah satu Tri Dharma perguruan tinggi yaitu pengabdian masyarakat sehingga kegiatan PPL harus senantiasa direncanakan sebaik mungkin dengan memperhatikan berbagai aspek penting sesuai dengan kebutuhan yang ada di lapangan.

Adapun dipilihnya lingkungan sekolah sebagai sasaran lokasi PPL dimaksudkan agar mahasiswa berbekal ilmu yang telah diperoleh sesuai dengan bidang studinya mampu mengembangkan kemampuan dan diharapkan dapat menyumbangkan sesuatu yang berharga di sekolah pelaksanaan PPL.

Dengan demikian kelompok PPL tahun 2014 yang berlokasi di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten berusaha memberikan salah satu langkah untuk mempersiapkan sumber daya manusia yang berkualitas dan siap menghadapi dunia kerja. SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten adalah salah satu SMK yang digunakan sebagai sasaran mahasiswa PPL UNY tahun

2014. Mahasiswa PPL UNY tahun 2014 mencoba memberikan sumbangan dalam mewujudkan visi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten. Meskipun tidak terlalu besar dan tidak terlalu bernilai bagi sekolah, namun diharapkan bisa bermanfaat untuk sekolah, mahasiswa, perguruan tinggi dan masyarakat.

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, seluruh mahasiswa tim PPL SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten harus memahami terlebih dahulu lingkungan dan kondisi lokasi kegiatan PPL-nya. Sehubungan dengan hal tersebut, setiap mahasiswa baik secara individu maupun kelompok telah melaksanakan observasi terhadap lokasi PPL yakni SMK Muhammadiyah 1 Prambanan. Observasi ini bertujuan agar mahasiswa peserta PPL mendapatkan gambaran fisik serta kondisi psikis yang menyangkut aturan dan tata tertib yang berlaku di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.

Berdasarkan observasi yang telah kami lakukan, SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten terletak di dusun Tlogo, Prambanan, Klaten. Hasil analisis berdasarkan observasi yang telah kami laksanakan diperoleh bahwa SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten merupakan salah satu SMA yang bernaung di bawah Kementerian Pendidikan Nasional. Sekolah ini merupakan salah satu tempat yang digunakan untuk lokasi PPL UNY tahun 2014 pada semester khusus. Lokasi sekolah ini memang tidak terlalu strategis karena relatif jauh dari jalan raya sehingga cukup sulit dijangkau bila menggunakan kendaraan umum seperti bus kota.

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilaksanakan pada pra PPL di peroleh data sebagai berikut.

a) Visi dan Misi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten

Dalam hal peningkatan kualitas pendidikan maka SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten memiliki visi dan misi dalam pencapaiannya yang meliputi:

VISI

Terwujudnya siswa yang cerdas, trampil, mandiri, unggul dan islami

MISI

1. Membentuk pribadi yang berakhlak mulia
2. Menghasilkan tenaga kerja yang kreatif dan inovatif sesuai perkembangan IPTEK
3. Menghasilkan lulusan yang mampu bersaing di pasar kerja era global
4. Menghasilkan alumni yang tangguh dan professional
5. Menjadikan siswa yang berguna bagi agama, bangsa dan Negara

b) Kondisi Fisik Sekolah

1. Sarana dan Prasarana sekolah

SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten merupakan salah satu sekolah menengah kejuruan yang berlokasi di dusun Tlogo, Prambanan, Klaten Telp. (0274) 6991828. Lokasi tersebut berada di tengah pemukiman warga dan instansi pemerintah seperti kelurahan serta jauh dari jalan raya sehingga suasana belajar relatif tenang. Lokasi juga relatif mudah dijangkau oleh para guru, karyawan, dan siswa dari berbagai daerah.

SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten merupakan sebuah institusi pendidikan yang secara struktural berada dalam wilayah koordinasi Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Klaten. Sebagai sebuah institusi pendidikan, SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten memiliki kelengkapan fisik untuk menunjang proses belajar mengajar maupun administrasi sekolah, terdapat beberapa ruangan dan fasilitas yang cukup memadai dan memiliki fungsi sendiri-sendiri:

Tabel 1. Ruangan dan fasilitas SMK Muhammadiyah 1 Prambanan

No.	Nama Ruang	Jumlah
1.	Kelas	11 Ruang
2.	Kepala Sekolah	1 Ruang
3.	Guru	1 Ruang
4.	Tata Usaha	1 Ruang
5.	Bimbingan Konseling	1 Ruang
6.	Perpustakaan	1 Ruang
7.	UKS	1 Ruang
8.	Laboratorium Komputer	1 Ruang
9.	Laboratorium Mengetik	1 Ruang
10.	Koperasi	1 Ruang
11.	Gudang	1 Ruang
12.	Mushola	1 Ruang
13.	Kantin	2 Ruang
14.	Kamar mandi guru	2 Ruang

15.	Kamar Mandi Siswa/ WC	8 Ruang
16.	Tempat Parkir Guru dan siswa	1 Ruang
17.	Lapangan Basket	1 Ruang
18.	Lapangan Upacara	1 Ruang
19.	Ruang Piket	1 Ruang
20.	Aula	1 Ruang
21.	Ruang Osis	1 Ruang
22.	Pos penjagaan	1 Ruang
23.	Sumur	1 Ruang

Fasilitas tersebut pada umumnya dalam kondisi baik, walau ada beberapa fasilitas yang masih kurang memadai dan kurang berfungsi dengan baik. Bertitik tolak dari yang telah dikemukakan di atas, maka dalam kesempatan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten ini kami akan melakukan program-program yang sekiranya dapat membantu dalam memajukan proses belajar mengajar dan perbaikan ataupun pengadaan fisik di sekolah tersebut.

2. Identitas Sekolah

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten
Alamat Sekolah : Tlogo, Prambanan, Klaten
(0274) 6991828
E-mail/Website : smkmuh1prambanan.klaten@yahoo.co.id
www.smkmuh1prambananklt.com

1. Program Pendidikan dan Pelaksanannya

a. Kurikulum

Kurikulum sebagai salah satu perangkat untuk mencapai tujuan pendidikan. Sesuai dengan keputusan Kemendiknas 2013, maka SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten telah menerapkan Kurikulum 2013. Kurikulum 2013 diterapkan dalam bentuk kegiatan kurikuler yang memuat mata pelajaran dan muatan lokal.

b. Kegiatan Akademik

Kegiatan belajar mengajar berlangsung di gedung SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten. Proses Belajar Mengajar untuk teori maupun praktik berlangsung mulai pukul 06.50 - 15.10 WIB untuk hari Senin -Kamis, pukul 06.50 – 11. 45 WIB untuk hari Jumat, pukul 06.50 – 11.30 dan pukul 06.50 – 15.00 untuk hari Sabtu. Sedangkan pada bulan puasa tetap yaitu pukul 06.50- 13.00 WIB dengan alokasi waktu 35 menit untuk satu jam tatap muka.

SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten mempunyai 11 kelas yang terdiri dari:

- 1) Kelas X berjumlah 4 kelas (X Farmasi, X AD, X KU, X TKJ)
- 2) Kelas XI berjumlah 4 kelas (XI AD 1, XI AD 2, XI KU, XI TKJ)
- 3) Kelas XII berjumlah 3 kelas (XII AD, XII KU ,XII TKJ,)

c. Kegiatan Kesiswaan

Kegiatan kesiswaan yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten adalah Komputer, BTA, Olahraga, dan HW. Semua kegiatan itu dimaksudkan agar siswa mampu meningkatkan potensi dan bakat intelektualnya.

Kegiatan ekstrakurikuler yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten antara lain komputer, BTA, Bahasa Indonesia, Matematika, Bahasa Inggris, HW, dan Olahraga (bulu tangkis dan basket) yang menampung minat dan bakat siswa serta memberikan pengalaman lain di luar proses pembelajaran formal.

d. Potensi Siswa, Guru, dan Karyawan

1) Potensi Siswa

Jumlah peserta didik di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten yaitu 218 orang, yang terdiri dari 11 kelas serta mempunyai empat jurusan yaitu Farmasi, Keuangan, Administrasi Perkantoran, dan TKJ. Jumlah siswa jurusan Farmasi 20 orang, Keuangan 63 orang, Adminitrasi Perkantoran 118 orang dan TKJ 80 orang. Di lihat dari segi kualitas input, SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten memiliki kualitas masukan yang baik. Selain itu sekolah ini juga melengkapi kegiatan peserta didik dengan mengadakan berbagai kegiatan ekstrakurikuler seperti bidang olahraga (basket dan badminton), HW, Komputer, dan sebagainya.

2) Potensi Guru dan Karyawan

SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten mempunyai guru pengajar dan karyawan sebanyak 35 orang, yang terdiri dari 27 guru dan 9 karyawan. Jumlah guru laki-laki 9 orang dan perempuan 18 orang. Pendidikan terakhir guru di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten rata-rata adalah S1. Hal ini menunjukkan bahwa tenaga pengajar di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten ini sudah memenuhi standar kriteria.

Kerja guru dalam proses belajar mengajar di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten cukup baik. Hal tersebut dapat dilihat dengan terprogramnya seluruh rangkaian kegiatan belajar mengajar yang akan dilakukan di kelas dengan perangkat pembelajaran yaitu Silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) oleh para guru di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten. Selain itu setiap guru juga diwajibkan untuk membuat modul belajar sesuai dengan kompetensi yang diampunya. Dengan demikian penggunaan buku teks hanya sebagai pendukung referensi guru saja, namun bagi murid yang paling utama adalah modul belajar dari guru masing-masing. Para guru juga dalam penyampaian materi terlihat sangat menguasai, selain itu juga peserta didik dapat dengan cepat memahami materi yang disampaikan.

Pada saat proses pembelajaran berlangsung sebagaimana besar dari para guru yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten menggunakan metode pembelajaran dengan penyampaian materi, diskusi dan tanya jawab kepada peserta didiknya. Proses pembelajaran mulai dari pembukaan pelajaran, penyajian materi, penggunaan bahasa, penggunaan waktu, teknik bertanya dan memotivasi peserta didik, teknik penguasaan kelas, penggunaan media, serta bentuk dan cara evaluasi hingga penutupan pelajaran sudah cukup baik. Masing-masing guru telah memiliki strategi untuk menciptakan suasana pembelajaran yang menyenangkan bagi tiap peserta didik.

Sedangkan untuk kegiatan belajar mengajar di kelas itu sendiri, secara umum telah berjalan dengan baik, tertib dan lancar, meskipun ada berbagai macam penerimaan materi oleh peserta didik maupun aktivitas peserta didik yang kurang ideal. Suasana sekolah sangat kondusif untuk kegiatan pembelajaran karena letak sekolah berada di area perkampungan Tlogo-Prambanan yang tidak jauh dari jalan raya. Kegiatan Belajar di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten pada

hari Senin-Kamis dan Sabtu dimulai pukul 07.00 – 15.10 WIB, khusus untuk hari Jum'at kegiatan belajar mengajar dimulai pukul 07.00 - 11.45 WIB. Setiap hari diawali kegiatan Tadarus Al-Qur'an dari pukul 06.50-07.00 WIB.

2. Permasalahan Terkait Proses Belajar Mengajar

Setelah melakukan observasi KBM, terdapat beberapa permasalahan yang teridentifikasi, diantaranya kondisi siswa yang cukup ramai hampir di setiap kelas dan sebagian siswa kurang bisa aktif jika diajak untuk berdiskusi.

Berkaitan dengan kemampuan awal siswa, siswa yang masuk sekolah ini sebagian besar adalah siswa menengah ke bawah, baik dari segi kemampuan maupun ekonomi. Hal ini menjadi tantangan tersendiri bagi sekolah untuk tetap berprestasi dan menjalankan misi pengajarannya dengan baik meskipun input yang didapat tidak begitu memuaskan.

Pembelajaran yang dilakukan oleh guru masih bersifat konvensional yang didominasi dengan ceramah dimana siswa berperan sebagai penerima materi. Media pembelajaran ada, namun belum maksimal digunakan. Agar siswa lebih berminat lagi dalam mengikuti pembelajaran, guru harus pandai menggunakan strategi pembelajaran yang menarik dan tepat dalam penyampaian materi, khususnya dalam pelajaran mengoperasikan aplikasi perangkat lunak yang sering dianggap sebagai salah satu mata pelajaran yang cukup sulit.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Kegiatan PPL di sekolah untuk meningkatkan potensi bakat dan minat peserta didik guna menunjang proses belajar mengajar, meningkatkan kondisi lingkungan sekolah yang mendukung proses belajar mengajar. Pelaksanaan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten ini mempunyai beberapa manfaat, diantaranya:

1. Bagi kepala sekolah akan membantu meningkatkan pengelolaan sarana belajar mengajar yang efektif.
2. Bagi guru akan lebih membantu terciptanya situasi belajar mengajar yang efektif, lebih aktif, dan inovatif.
3. Bagi peserta didik dapat menyalurkan dan mengembangkan kreativitas serta minat dan bakat lebih berkembang.
4. Bagi penyusun dengan program PPL diharapkan dapat membantu jiwa profesionalisme seorang tenaga kependidikan.

5. Bagi sekolah, kegiatan ini diharapkan dapat membantu sekolah dalam mendukung kegiatan belajar mengajar untuk meningkatkan kualitas sekolah secara akademik maupun non akademik.

Rancangan kegiatan PPL yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten adalah program PPL ini merupakan bagian dari mata kuliah sebesar 3 SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktek di kelas dengan dikontrol oleh guru pembimbing masing-masing. Pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan dimulai dari tanggal 1 Juli 2014 sampai 17 September 2014. Kegiatan PPL dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan praktik kependidikan dan persekolahan yang sudah terjadwal.

Rancangan kegiatan PPL ini disusun setelah mahasiswa melakukan observasi di kelas sebelum penerjungan PPL yang bertujuan untuk mengamati kegiatan guru, siswa di kelas dan lingkungan sekitar dengan maksud agar pada saat PPL nanti mahasiswa benar-benar siap diterjunkan untuk praktik mengajar. Di bawah ini akan dijelaskan rencana kegiatan PPL:

1. Persiapan di Kampus
 - a. Pengajaran Mikro
 - b. Pembekalan PPL
2. Observasi pembelajaran di kelas
3. Konsultasi dengan guru pembimbing
4. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
5. Persiapan materi pembelajaran
6. Penyusunan administrasi guru
7. Melaksanakan praktik mengajar mata pelajaran Administrasi Kepegawaian di kelas XI AD 1.
8. Evaluasi pembelajaran
9. Menyusun laporan PPL

1. Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

- a. Observasi Lapangan

Observasi lapangan dilaksanakan pada tanggal 25 Februari 2014 secara individu oleh setiap peserta PPL di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten. Kegiatan ini bertujuan agar sebelum praktik mengajar di kelas dapat mengetahui sarana di dalam kelas. Selain itu dalam kegiatan observasi bertujuan untuk mengetahui situasi dan kondisi lapangan

sebelum praktik mengajar. Beberapa hal yang diamati dalam proses observasi sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten di antaranya:

- a) Kondisi Fisik Sekolah
- b) Potensi Guru
- c) Potensi Karyawan
- d) Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar/Media
- e) Perpustakaan
- f) Laboratorium
- g) Bimbingan Konseling
- h) Bimbingan Belajar
- i) Ekstrakurikuler
- j) Organisasi dan Fasilitas OSIS
- k) Organisasi dan Fasilitas UKS
- l) Administrasi (karyawan)
- m) Karya Tulis Ilmiah Remaja dan Guru
- n) Koperasi Sekolah
- o) Mushola/Tempat Ibadah
- p) Kesehatan Lingkungan

b. Observasi Proses Belajar

Observasi proses belajar mengajar dilaksanakan di ruang kelas atau ruang teori. Observasi ini bertujuan agar mahasiswa PPL melihat dan mengamati secara langsung bagaimana proses belajar mengajar berlangsung di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten. Beberapa hal yang perlu dilakukan pada saat observasi di antaranya:

- a) Kelengkapan Administrasi Guru
- b) Cara membuka pelajaran
- c) Cara guru menyampaikan materi
- d) Cara guru memotivasi siswa dalam belajar
- e) Usaha guru mengaktifkan peserta didik
- f) Penggunaan waktu
- g) Metode yang digunakan guru dalam mengajar
- h) Media pembelajaran
- i) Penampilan guru dan penguasaan bahasa guru
- j) Cara Guru menutup pembelajaran

c. Praktik Mengajar

Kegiatan praktik mengajar dimulai bersamaan dengan tahun ajaran baru 2014/2015. Setiap mahasiswa bertugas untuk mengampu mata pelajaran sesuai dengan jurusan atau kompetensi mengajar masing-masing dan mempunyai kewajiban mengajar minimal 8 kali pertemuan. Kegiatan PPL ini dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan antara mahasiswa PPL bersama guru pembimbingnya atau hingga kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.

d. Penyusunan Laporan PPL

Setelah mahasiswa selesai melaksanakan kegiatan PPL, tugas selanjutnya adalah penyusunan laporan kegiatan PPL. Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan di minggu terakhir sebelum mahasiswa PPL di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten ditarik dari lokasi.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Kegiatan PPL

1. Persiapan

Kegiatan PPL ini dilaksanakan selama kurang lebih waktu aktif dua bulan, terhitung mulai tanggal 1 Juli sampai dengan 17 September 2014. Selain itu terdapat juga alokasi waktu untuk observasi sekolah dan observasi kelas yang dilaksanakan sebelum PPL dimulai. Program yang direncanakan untuk dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten untuk Program Individu meliputi persiapan, pelaksanaan dan analisis hasil. Untuk mempersiapkan mahasiswa dalam melaksanakan PPL baik yang dipersiapkan berupa persiapan fisik maupun mental untuk dapat mengatasi permasalahan yang akan muncul selanjutnya dan sebagai sarana persiapan program apa yang akan dilaksanakan nantinya, maka sebelum diterjunkan ke lokasi PPL, LPPMP membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PPL. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

a) Pengajaran Mikro

Guru sebagai tenaga profesional bertugas merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, melakukan penelitian, membantu pengembangan dan pengelolaan program sekolah serta mengembangkan profesionalitasnya (Depdiknas, 2004:8). Guru adalah sebagai pendidik, pengajar pembimbing, pelatihan, pengembangan program, pengelolaan program dan tenaga professional. Tugas dan fungsi guru tersebut menggambarkan kompetensi yang harus dimiliki oleh guru yang profesional. Oleh karena itu, para guru harus mendapatkan bekal yang memadai agar dapat menguasai sejumlah kompetensi yang diharapkan tersebut, baik melalui preservice maupun inservice training. Salah satu bentuk preservice training bagi guru tersebut adalah dengan melalui pembentukan kemampuan mengajar (teaching skill) baik secara teoritis maupun praktis. Secara praktis bekal kemampuan mengajar dapat dilatihkan melalui kegiatan microteaching atau pengajaran mikro.

Program ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah yang wajib tempuh bagi mahasiswa yang akan mengambil PPL pada semester berikutnya. Persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti mata kuliah ini adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal semester VI. Dalam pelaksanaan perkuliahan, mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktek untuk mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok atau peer teaching. Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa ketrampilan-ketrampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon guru atau pendidik.

b) Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan pada Mei 2014 bertempat di Ruang Kuliah GE.4 ruang 103 dengan materi yang disampaikan antara lain Mekanisme Pelaksanaan PPL di sekolah maupun di lembaga, Profesionalisme Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Rencana Pembangunan Pendidikan, Dinamika Sekolah serta Norma dan Etika Pendidik/Tenaga Kependidikan.

c) Observasi Pembelajaran di Kelas

Dalam observasi pembelajaran di kelas diharapkan mahasiswa memperoleh gambaran pengetahuan dan pengalaman pendahuluan mengenai tugas-tugas seorang guru di sekolah. Observasi lingkungan sekolah atau lapangan juga bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen kependidikan dan norma yang berlaku di tempat PPL. Praktikan mendapat kesempatan mengajar sebanyak 2 kali dalam satu minggu selama pelaksanaan praktik PPL. Hal yang diobservasi yaitu :

1) Perangkat Pembelajaran

- a. Kurikulum
- b. Silabus
- c. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

2) Proses Pembelajaran

a. Membuka pelajaran

Tujuan membuka pelajaran adalah supaya siswa siap untuk memperoleh bahan ajar. Baik secara fisik maupun secara mental. Membuka pelajaran meliputi beberapa kegiatan berikut:

- Membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa
- Presensi peserta didik
- Apersepsi bahan ajar
- Menyampaikan bahan materi yang akan dicapai

b. Penyajian materi

Agar penyampaian materi dapat berjalan dengan lancar maka guru harus menciptakan suasana kelas yang kondusif. Metode yang digunakan adalah penyampaian materi, tanya jawab, diskusi, games, dan lain-lain.

c. Metode pembelajaran

- Penyampaian materi

Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi yang memerlukan uraian atau penjelasan dan memuat konsep-konsep atau pengertian.

- Diskusi

Metode ini digunakan untuk mendiskusikan materi yang dipelajari agar peserta didik lebih jelas dan paham.

- Games

Metode ini digunakan agar peserta didik tidak jenuh dalam belajar. Guru menyelipkan games dalam penyampaian materi. Sehingga peserta didik lebih paham tentang materi yang diajarkan. Selain itu pelajaran juga tidak terasa menegangkan.

- Latihan Soal dan Penugasan

Metode ini digunakan untuk memperdalam pengetahuan siswa dan untuk meningkatkan ketrampilan siswa.

d. Penggunaan bahasa

Selama mengajar, praktikan harus bisa menggunakan bahasa yang sopan dan menunjukkan pribadi seorang guru. Bahasa yang digunakan selama praktek mengajar adalah Bahasa Indonesia yang baku dan bahasa jawa yang sopan. Sebab sebagai guru harus bisa memberi contoh penggunaan bahasa yang baik dan benar.

e. Penggunaan waktu

Waktu dialokasikan untuk membuka pelajaran, apersepsi, menyampaikan materi, diskusi, tanya jawab, dan latihan, serta menutup pelajaran.

f. Gerak

Selama di dalam kelas, praktikan berusaha untuk tidak selalu di depan kelas, tetapi berjalan ke arah siswa dan memeriksa pekerjaan mereka untuk mengetahui secara langsung apakah mereka sudah paham tentang materi yang telah disampaikan.

g. Cara memotivasi siswa

Cara memotivasi peserta didik dalam penyampaian materi dilakukan dengan pertanyaan-pertanyaan dan memberi reward/ penghargaan kepada peserta didik yang mau menyampaikan pendapatnya dan mau menjawab pertanyaan.

h. Teknik bertanya

Teknik bertanya yang digunakan adalah dengan memberikan pertanyaan terlebih dahulu kemudian memberikan kesempatan peserta didik untuk menjawab pertanyaan tersebut.

i. Teknik penguasaan kelas

Teknik penguasaan kelas yang dilakukan oleh praktikan adalah dengan berjalan keliling kelas dan meneliti satu persatu hasil pekerjaan yang telah dibuat oleh peserta didik, baik individu maupun kelompok. Dengan demikian diharapkan praktikan bias memantau apakah siswa di kelas konsentrasi dalam mengikuti pelajaran

j. Penggunaan media

Media yang digunakan selama proses pembelajaran bertujuan untuk mempermudah pemahaman peserta didik akan materi yang sedang praktikan sampaikan.

k. Bentuk dan cara evaluasi

Evaluasi hasil belajar bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan peserta didik dalam penguasaan kompetensi dasar akuntansi yang telah diajarkan.

l. Menutup pelajaran

Kegiatan ini diisi guru dengan menyimpulkan proses belajar yang telah dilakukan yang bertujuan untuk menekankan materi yang telah diajarkan.

3) Perilaku Peserta Didik

a. Perilaku peserta didik di kelas

Perilaku peserta didik di dalam kelas berarti bagaimana sikap siswa dalam menanggapi setiap proses pembelajaran materi dan seberapa besar keterlibatan peserta didik menghidupkan suasana kelas yang kondusif dan nyaman.

b. Perilaku peserta didik di luar kelas

Perilaku peserta didik di luar kelas berarti bagaimana sikap peserta didik terhadap guru selaku pengajar sekaligus sebagai sosok yang harus dihormati. Berikut adalah beberapa hal penting hasil kegiatan observasi pra PPL yang dilakukan di kelas XI AD 1 berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar:

- 1) Cara guru membuka pelajaran dengan memberikan motivasi dan mengutarakan apa yang akan dipelajari atau dibahas pada pertemuan hari ini.
- 2) Guru memberikan hand out atau modul kepada peserta didik mengenai materi yang akan diterangkan pada saat kegiatan pembelajaran.
- 3) Interaksi guru dengan peserta didik dengan mengajak diskusi dan tanya jawab.
- 4) Cara guru memantau kesiapan peserta didik dengan memberikan pertanyaan kepada peserta didik tentang materi yang telah lalu.
- 5) Cara guru menutup pelajaran dengan mengutarakan apa yang akan dipelajari pada minggu depan dan mengingatkan peralatan apa saja yang digunakan untuk mendukung materi minggu depan.
- 6) Perilaku peserta didik tentang dan terkadang memberikan komentar apabila ada kejadian yang mengganggu KBM seperti ketika ada peserta didik yang terlambat masuk dalam kelas.
- 7) Perilaku peserta didik yang ikut melibatkan diri dalam proses pembelajaran sehingga penyampaian materi tidak hanya terpusat pada guru saja.
- 8) Gerakan guru cukup bervariasi dari duduk, berdiri mengelilingi kelas, melakukan bimbingan secara langsung ketika peserta didik sedang melaksanakan praktikum dan terkadang menulis dipapan tulis.

Dari observasi di atas didapatkan suatu kesimpulan bahwa kegiatan belajar mengajar sudah berlangsung sebagaimana mestinya.

Sehingga peserta PPL hanya tinggal meningkatkan saja, dengan membuat persiapan mengajar seperti:

1. Rencana Pembelajaran
2. Catatan agenda mengajar
3. Lembar kerja (jobsheet) dan modul
4. Rekapitulasi nilai
5. Alokasi waktu
6. Soal evaluasi

Dalam pelaksanaan KBM, terbagi atas dua bagian yaitu praktik mengajar terbimbing dan praktik mengajar mandiri. Dalam praktik mengajar terbimbing mahasiswa dibimbing dalam persiapan dan pembuatan materi, sedangkan praktek mengajar mandiri mahasiswa diberi kesempatan untuk mengelola proses belajar secara penuh, namun demikian bimbingan dan pemantauan dari guru tetap dilakukan.

4) Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Agar kegiatan belajar mengajar berjalan dengan lancar, maka sebelum mengajar penulis melakukan konsultasi dengan guru pembimbing tentang Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan mengenai materi yang telah dibuat penulis. Sehingga harapan guru dan penulis bisa sejalan tanpa adanya perbedaan yang mempengaruhi pembelajaran.

5) Persiapan Mengajar

Sebelum pelaksanaan mengajar di kelas berlangsung, penulis terlebih dahulu melakukan beberapa persiapan demi kelancaran dalam proses belajar mengajar, yang telah dilaksanakan penulis. Persiapan tersebut meliputi :

a. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sebelum melakukan praktek mengajar, praktikan membuat RPP sesuai dengan kompetensi yang akan diajarkan. Hal yang tercantum dalam RPP terdiri dari: standar kompetensi, kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, pendekatan dan metode yang digunakan, sumber, alat dan bahan pembelajaran, langkah-langkah pembelajaran, dan penilaian, serta soal dan kunci jawaban.

- b. Materi pembelajaran
- c. Rekapitulasi nilai
- d. Buku pegangan

2. Pelaksanaan Kegiatan PPL

Praktik pembelajaran di kelas merupakan praktik pengalaman lapangan yang sangat penting dan sangat menentukan dalam keseluruhan kegiatan PPL ini. Karena dengan praktik pembelajaran ini praktikan bisa mengaplikasikan dan mempraktikkan teori-teori yang telah didapatkan di bangku kuliah.

Dalam praktik pembelajaran ini praktikan dituntut untuk bisa mengaplikasikan teori-teori pembelajaran yang dimiliki seperti metode, alat dan sumber pembelajaran, dan evaluasi dalam pembelajaran serta keterampilan-keterampilan lainnya, baik berupa ketrampilan teknis maupun non teknis.

Adapun ketrampilan teknis diantaranya adalah keterampilan dalam membuat perangkat pembelajaran seperti Silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang akan dipraktikkan. Sedangkan keterampilan non teknis berupa kemampuan operasional dalam mengendalikan kelas.

Berdasarkan rumusan program dan rancangan kegiatan, pada umumnya seluruh program kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan lancar. Hasil kegiatan PPL akan dibahas secara detail, sebagai berikut:

a. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

Penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran sangat diperlukan. Hal ini dilakukan guna persiapan atau skenario apa yang akan dilakukan pada saat mengajar di kelas, baik materi yang diajarkan, metode pembelajaran, maupun media pembelajaran yang digunakan. Dalam hal ini pembuatan RPP merupakan pedoman guru dalam mengajar.

b. Praktik Mengajar di Kelas

Praktik mengajar di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten khususnya untuk mata pelajaran Administrasi Kepegawaian dibimbing oleh Dra. Siti Harjani. Kegiatan ini dilakukan di dalam kelas. Praktik mengajar yang dilakukan praktikan sebanyak 12 kali pertemuan dengan total waktu 30 jam pelajaran.

Dalam pelaksanaannya, praktikan mengajar 2 kelas yaitu kelas XI AD 1 secara terbimbing maupun mandiri.

Berikut adalah hasil pelaksanaan KBM yang telah dilakukan praktikan selama kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten:

Tabel 3. Praktik Mengajar di Kelas

No.	Hari/ Tanggal	Jam Ke-	Kelas	Kompetensi Dasar
1.	Senin, 4 Agustus 2014	8-9	XI AD 1	3.1 Mengemukakan formasi dan pengadaan pegawai
2.	Sabtu, 9 Agustus 2014	3-4, 9	XI AD 1	3.1 Mengemukakan formasi dan pengadaan pegawai
3.	Senin, 11 Agustus 2014	8-9	XI AD 1	3.1 Menjelaskan pengertian dokumend an dokumentasi
4.	Sabtu, 16 Agustus 2014	3-4, 9	XI AD 1	3.1 Mengemukakan formasi dan pengadaan pegawai
5.	Senin, 18 Agustus 2014	8-9	XI AD 1	3.2 Mengidentifikasi perbedaan dokumend an dokumentasi serta jenis – jenis dokumen
6.	Sabtu, 23 Agustus 2014	3-4, 9	XI AD 1	3.1 Mengemukakan formasi dan pengadaan pegawai
7.	Senin, 25 Agustus 2014	8-9	XI AD 1	3.3 Menguraikan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi
8.	Sabtu, 30 Agustus 2014	3-4, 9	XI AD 1	3.1 Mengemukakan formasi dan pengadaan pegawai
9.	Senin, 1 September 2014	8-9	XI AD 1	3.4 Mengidentifikasi bahan dokumentasi dan peraturan kliping
10.	Sabtu, 6 Agustus 2014	3-4, 9	XI AD 1	Ulangan Harian
11.	Senin, 8 September 2014	8-9	XI AD 1	3.16 Pengelolaan surat masuk dan keluar
12.	Selasa, 13 September 2014	3-4, 9	XI AD 1	3.2 cara penanganan dan pemeliharaan dokumen administarai kepegawaian

c. Metode Pembelajaran

Dalam pelaksanaan mengajar metode pembelajaran yang digunakan yaitu dengan menerapkan metode penyampaian materi dengan teknik tanya jawab, metode diskusi kelompok, games dan latihan soal. Dalam pemberian materi diupayakan kondisi peserta didik dalam keadaan tenang dan kondusif agar memudahkan semua peserta didik dalam mencerna pelajaran yang disampaikan, disela-sela penyampaian materi diberikan kesempatan kepada setiap peserta didik untuk menyampaikan pertanyaan bila dalam penjelasan masih terdapat hal yang kurang jelas, setelah itu diberikan penjelasan yang sedetail mungkin.

d. Media Pembelajaran

Keterbatasan sarana dan prasarana pendukung proses belajar mengajar di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten menjadikan minat peserta didik untuk belajar dan membaca agak kurang. Media yang dimiliki sekolah ini sederhana atau sama dengan media yang digunakan pada sekolah lain pada umumnya, yaitu whiteboard, LCD dan perlengkapan lainnya. Dengan kondisi yang semacam ini, praktikan berupaya untuk

membuat media dan alternatif agar siswa mampu memahami materi yang disampaikan.

Media yang digunakan praktikan untuk memperlancar kegiatan pembelajaran yaitu salah satunya dengan cara pembuatan handout atau modul dan Power Point menyangkut materi yang akan diberikan. Modul ini nantinya akan dibagikan seluruhnya kepada siswa, sehingga harapannya siswa akan lebih memahami terhadap materi yang diberikan.

e. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran dilakukan dengan bentuk evaluasi yang dilakukan adalah dengan mengadakan ulangan harian, untuk mengetahui sampai sejauh mana peserta didik dalam memahami materi yang telah disampaikan.

f. Study Banding

Study banding ini bertujuan agar peserta didik dapat mengetahui aktivitas pada dunia kerja yang sebenarnya. Study banding ini dilaksanakan pada tanggal 21 Agustus 2014 di Lab Simulasi Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Yogyakarta. Aktivitas dimulai dari pukul 07.00 – 12.00 kemudian dilanjutkan dengan kunjungan ke Kraton Yogyakarta dan Pantai Baru, Serandakan, Bantul. Study banding ini diikuti oleh 52 Peserta didik.

3. Analisis Hasil Pelaksanaan PPL dan Refleksi

Pada saat proses pembelajaran di kelas, ada beberapa siswa yang kurang memperhatikan saat praktikan menyampaikan materi sehingga membuat kondisi kelas sedikit tidak kondusif. Ini terjadi karena praktikan yang masih berstatus mahasiswa yang jarak usianya dengan siswa tidak terlalu jauh sehingga siswa cenderung tidak hormat dan tidak patuh. Berbeda dengan saat diajar oleh guru mata pelajaran, sebagian besar siswa memperhatikan pelajaran dan kondisi kelas cukup kondusif. Oleh karena itu perlu ada ketegasan dan pendekatan kepada siswa agar terjalin hubungan yang harmonis antara praktikan dengan siswa.

Terkait dengan penilaian hasil belajar, setelah dilakukan latihan soal dan ulangan harian ternyata tidak semua siswa dapat dinyatakan lulus, yang artinya hasil yang dicapai masih dibawah KKM. Hal ini terjadi karena beberapa siswa tidak mengikuti pelajaran dengan baik dan pada saat latihan soal mereka tidak mengerjakan dengan sungguh-sungguh sehingga mengalami

kesulitan saat mengerjakan soal ulangan harian. Karena terdapat beberapa siswa yang belum mencapai KKM, maka praktikan harus mengadakan remidi agar nilai mereka dapat mencapai KKM.

Dari kegiatan yang telah dilaksanakan, praktikan dapat menganalisis beberapa faktor pendukung dan faktor penghambat dalam melaksanakan program PPL. Di antaranya adalah:

a. Faktor Pendukung Program PPL

- 1) Guru pembimbing yang sangat perhatian, sehingga kekurangan-kekurangan praktikan pada waktu proses pembelajaran dapat diketahui. Selain itu, praktikan diberikan saran dan kritik untuk perbaikan proses pembelajaran berikutnya.
- 2) Dosen pembimbing PPL yang dengan rutin memonitor pelaksanaan PPL.
- 3) Tersedianya LCD Projector yang dapat dipinjam di bagian Tata Usaha (TU) sehingga dapat mendukung kelancaran pembelajaran.
- 4) Siswa-siswa yang sebagian besar kooperatif pada saat pelajaran berlangsung
- 5) Teman-teman satukelompok PPL yang saling bertukar pikiran metode untuk mengajar.

b. Faktor Penghambat

- 1) Teknik penguasaan kelas yang masih kurang.
- 2) Adanya siswa yang kurang memperhatikan dan membuat kegaduhan di kelas sehingga mengganggu siswa lain yang ingin belajar.
- 3) Jumlah LCD yang kurang sehingga harus bergantian jika ingin menggunakan LCD.
- 4) Kurang optimalnya pengaturan alokasi waktu mengajar dikarenakan banyak hari libur.

Dari berbagai faktor penghambat yang muncul saat kegiatan PPL berlangsung, praktikan dapat menemukan usaha untuk mengatasinya, antara lain:

- 1) Pratkan melakukan konsultasi dengan guru pembimbing mengenai teknik pengelolaan kelas yang sesuai untuk mata pelajaran yang akan diajarkannya.
- 2) Diciptakan suasana belajar yang serius tetapi santai, yakni penyampaian materi dengan diselingi sedikit humor tetapi tidak terlalu berlebihan. Hal ini dilakukan untuk menghindari kurangnya konsentrasi, rasa jenuh dan bosan dari peserta didik karena suasana yang tidak kondusif.

- 3) Memberi motivasi kepada peserta didik agar lebih semangat dalam belajar. Motivasi diberikan saat kegiatan belajar mengajar berlangsung.
- 4) Menampilkan media pembelajaran terbaik yang bisa diusahakan oleh praktikan. Hal ini berguna untuk mempermudah praktikan dalam penyampaian materi agar mudah ditangkap dan dipahami oleh siswa.

Secara keseluruhan program dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan target yang diharapkan. Hal ini dapat dilihat dari kenyataan bahwa pada tahap persiapan (pembekalan) sudah cukup memberikan bekal bagi praktikan untuk terjun ke lapangan karena sudah relevan dengan hal yang sebenarnya yang ada di lapangan. Manfaat yang dapat diambil dari kegiatan PPL antara lain:

- a. Mahasiswa dapat merasakan dan mengenal bagaimana kehidupan seorang pendidik yang sebenarnya serta dapat berusaha untuk membentuk sikap pendidik yang profesional.
- b. PPL menambah pengetahuan dan wawasan mahasiswa tentang guru, administrasi guru, dan kegiatan lain yang menunjang kelancaran KBM.
- c. Kegiatan PPL dapat memberikan kegiatan nyata dari kondisi dan situasi lingkungan sekolah.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten, diperoleh pengalaman baik secara langsung maupun tidak langsung yang dapat praktikan simpulkan sebagai berikut:

1. Dari kegiatan tersebut, mahasiswa memperoleh pemahaman tentang seluk-beluk sekolah, lingkungan sekolah dan proses belajar mengajar siswa secara langsung.
2. PPL merupakan suatu kesempatan bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman yang berhubungan dengan dunia pendidikan.
3. PPL merupakan tolak ukur kemampuan mahasiswa dalam pengurusan bidang perkuliahan yang sudah ditempuh.
4. PPL memberikan bekal berupa pengalaman yang nantinya dapat dipergunakan apabila mahasiswa terjun dalam pekerjaan.
5. Mahasiswa mengetahui secara langsung kegiatan persekolahan yang menunjang proses belajar mengajar.
6. Hubungan yang terjalin harmonis antara guru, siswa, dan karyawan dengan mahasiswa sangat membantu kelancaran PPL.

B. Saran

Demi mewujudkan pelaksanaan program PPL yang akan dapat membawa hasil secara maksimal di masa yang akan datang, yang sekiranya mendapat perhatian sehubungan dengan pelaksanaan PPL adalah sebagai berikut :

1. Untuk Mahasiswa
 - a. Mahasiswa hendaknya lebih meningkatkan konsultasi dengan Guru Pembimbing dan Dosen Pembimbing.
 - b. Dalam penyampaian materi pembelajaran perlu meningkatkan penggunaan metode yang komunikatif dan partisipatif.

2. Untuk Pihak Sekolah

- a. Kerjasama dengan mahasiswa PPL hendaknya dipertahankan dan lebih ditingkatkan lagi untuk tahun- tahun berikutnya.
- b. Kesadaran diri dari seluruh komponen untuk menciptakan lingkungan belajar yang baik serta meminimalkan adanya jam kosong bagi siswa.
- c. Perpustakaan sekolah perlu untuk lebih ditingkatkan lagi guna membantu para siswa SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten dalam proses belajar mengajar.

3. Untuk Pihak LPPMP

- a. Perlu adanya peningkatan koordinasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PPL melakukan praktik mengajar.
- b. Kejelasan tentang batasan program PPL di sekolah perlu untuk ditingkatkan sosialisasinya.
- c. Pihak LPPMP hendaknya meningkatkan pengontrolan dan monitoring ke lokasi PPL dimana mahasiswa diterjunkan.

DAFTAR PUSTAKA

Aditio, Martin. 2013. Laporan PPL Individu: FIK UNY

TIM PL PPL. 2014. Panduan PPL. Yogyakarta: PL PPL dan PKL Universitas Negeri Yogyakarta.

L
A
M
P
I
R
A
N

VISI DAN MISI SEKOLAH

VISI SEKOLAH

Terwujudnya siswa yang cerdas, trampil, mandiri, unggul dan islami.

MISI SEKOLAH

1. Membentuk pribadi yang berakhlak mulia
2. Menghasilkan tenaga kerja yang kreatif dan inovatif sesuai perkembangan IPTEK
3. Menghasilkan lulusan yang mampu bersaing di pasar kerja era global
4. Menghasilkan alumni yang tangguh dan profesional
5. Menjadikan siswa yang berguna bagi agama, bangsa dan negara.

**KALENDER PENDIDIKAN
TAHUN PELAJARAN 2014/2015
SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN**

Jul-14		HBE=6, MBE=1 LU=11, LR=1				Agust-14		HBE=24, MBE=4 LU=, LR=				Sep-14		HBE=26, MBE=4 LU=, LR=				
MINGGU		6	13	20	27			3	10	17	24	31			7	14	21	28
SENIN		1	8	15	22	29		4	11	18	25			5	12	19	26	30
SELASA	1	8	15	22	29			5	12	19	26			2	9	16	23	30
RABU	2	9	16	23	30			6	13	20	27			3	10	17	24	31
KAMIS	3	10	17	24	31			7	14	21	28			4	11	18	25	
JUM'AT	4	11	18	25				1	8	15	22			5	12	19	26	
SABTU	5	12	19	26				2	9	16	23			6	13	20	27	

Okt-14		HBE=20, MBE=4 LU=2, LR=		Nop-14		HBE=22, MBE=4 LU=, LR=		Des-14		HBE=-, MBE=- LU=1, LR=					
MINGGU		12	19	26		2	9	16	23	30		7	14	21	28
SENIN		13	20	27		3	10	17	24			8	15	22	29
SELASA		14	21			4	11	18	25			9	16	23	30
RABU		15	22	29		5	12	19	26			10	17	24	31
KAMIS	2	16	23	30		6	13	20	27			11	18	25	
JUM'AT	3	17	24	31		7	14	21	28			12	19	26	
SABTU	4	18				1	8	15				13	20	27	

Jan-15		HBE=24, MBE=4 LU=2, LR=		Feb-15		HBE=23, MBE=4 LU=1, LR=		Mar-15		HBE=19, MBE=3 LU=1, LR=	
MINGGU		4	11	18	25	1	8	15	22	29	
SENIN		5	12	19	26	2	9	16	23	30	
SELASA		6	13	20	27	3	10	17	24	31	
RABU		7	14	21	28	4	11	18	25		
KAMIS		8	15	22	29	5	12	19	26		
JUM'AT		9	16	23	30	6	13	20	27		
SABTU		10	17	24	31	7	14	21	28		

Apr-15		HBE=22, MBE=4 LU=1, LR=				Mei-15		HBE=21, MBE=4 LU=2, LR=				Jun-15		HBE= -, MBE= - LU=, LR=			
MINGGU		5	12	19	26		3	10	17	24	31			7	14	21	28
SENIN		6	13	20	27		4	11	18	25			15	22	29		
SELASA		7	14	21	28		5	12	19	26			16	23	30		
RABU	1	8	15	22	29		6	13	20	27			17	24	31		
KAMIS	2	9	16	23	30		7	14	21	28			18	25			
JUM'AT	3	10	17	24			1	8	15	22			19	26			
SABTU	4	11	18	25			2	9	16	23			20	27			

Jul-15		HBE = LU = , LR =			
MINGGU		5	12	19	26
SENIN					
SELASA					
RABU					
KAMIS					
JUM'AT					
SABTU					

= Hari Pertama Sekolah dan Awal Semester

= Libur Ramadhan & Hari raya Idul Fitri

= Waktu Pembelajaran Efektif

= Ulangan Akhir Semester/Kenaikan Kelas

= Remedial/Perlengkapan Penyusunan Buku Laporan Pendidikan

= Libur Hari Minggu

= Ulangan Harian

= Mengikuti Upacara hari besar Nasional

= Perkiraan Libur Umum

= Libur Hari Raya Idul Fitri

= Ujian Nasional Utama

= Ujian Nasional Susulan

= * Libur umum

= Kegiatan Tengah Semester

= Libur Semester Gasal

= Libur semester Genap

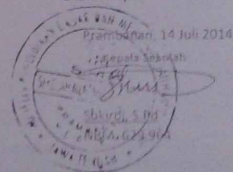
= Penyerahan Buku Laporan Hasil belajar

= Tahun Pelajaran 2015/2016

= Penyerahan/Perarikan Siswa Prakerin DU/DI

Kel :

Semester	Jumlah MBE
Gasal	17
Genap	19



JADWAL MENGAJAR

Semester : 1/Gasal
Tahun Ajaran : 2014/2015
Nama Mahasiswa : Indah fristiana
Program Keahlian : Administrasi Perkantoran
Standar Kompetensi : Administrasi Kepegawaian
Jumlah Jam : 5

Jam ke-	HARI					
	Senin Kelas	Selasa Kelas	Rabu Kelas	Kamis Kelas	Jumat Kelas	Sabtu Kelas
1						
2						
3						XI AD 1
4						XI AD 1
5						
6						
7						
8	XI AD 1					
9	XI AD 1					XI AD 1
10.						

Mengetahui
Guru Pembimbing

Klaten, September 2014
Mahasiswa

Dra. Siti Harjani
NBM. 719.758

Indah Fristiana
NIM. 10402249003

SILABUS MATA PELAJARAN: ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Satuan Pendidikan : SMK

Kelas /Semester : XI / 1 dan 2

Kompetensi Inti:

KI 1 Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2 Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), responsive dan proaktif dan menunjukkan Sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia

KI 3 Memahami, menerapkan dan Menganalisis pengetahuan factual, konseptual, dan procedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah

KI 4 Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya 1.2 Penerapan administrasi kepegawaian secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut di					Ardian, Zul Afdi, SH MANAJEMEN KEPEGAWAIAN SMEA, Penerbit Armico, Bandung : 1990

<p>dunia perkantoran</p> <p>1.3 Meyakini bahwa bekerja di bidang administrasi kepegawaian adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p>					
<p>2. 2 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran administrasi kepegawaian</p> <p>2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran administrasi kepegawaian sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan</p>					

kegiatan administrasi kepegawaian					
SEMESTAR 1					
<p>3.1 Mengemukakan tentang formasi dan pengadaan pegawai.</p> <p>4.1 Mengidentifikasi tentang formasi dan pengadaan pegawai.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Prinsip-prinsip penyusunan formasi Pegawai Sistem penyusunan formasi Pegawai Faktor-faktor penyusunan formasi Pegawai Analisa kebutuhan pegawai Pengadaan pegawai 	<p>Mengamati Surat lamaran pegawai di DU/DI.</p> <p>Menanya Dokumen kelengkapan yang akan dilampirkan dalam surat lamaran</p> <p>Eksperimen/explore Mencari dokumen kelengkapan surat lamaran dari berbagai sumber.</p> <p>Asosiasi Membandingkan dokumen kelengkapan surat lamaran dari berbagai sumber.</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan dokumen kelengkapan surat lamaran dari berbagai sumber.</p>	<p>Tugas Membuat daftar formasi dan pengadaan pegawai.</p> <p>Observasi Rubrik formasi dan pengadaan pegawai.</p> <p>Portofolio Formasi dan pengadaan pegawai.</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang formasi dan pengadaan pegawai.</p>	5 X 5 JP	Ardian, Zul Afdi, SH MANAJEMEN KEPEGAWAIAN SMEA, Penerbit Armico, Bandung : 1990
3.2. Mengemukakan tentang cara penanganan pemeliharaan dokumen	<ul style="list-style-type: none"> cara penanganan pemeliharaan 	<p>Mengamati Cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian</p>	<p>Tugas Membuat peraturan cara penanganan</p>	5 X 5 JP	

<p>administrasi kepegawaian</p> <p>4.2 Mempraktikkan cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian</p>	<p>dokumen administrasi kepegawaian</p> <ul style="list-style-type: none"> Praktik cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian 	<p>Menanya</p> <p>Tentang cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Mencari sumber-sumber tentang cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian</p> <p>Asosiasi</p> <p>Membandingkan cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian antara satu kantor dengan kantor lain</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian</p>	<p>pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian</p> <p>Observasi</p> <p>Rubrik cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian</p> <p>Portofolio</p> <p>Cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian</p>		
<p>3.3 Mengidentifikasi pangkat dan jabatan pegawai</p> <p>4.3 Mengidentifikasikan tentang pangkat dan jabatan pegawai</p>	<ul style="list-style-type: none"> Pangkat : <ul style="list-style-type: none"> Arti pangkat dan tingkat kepangkatan Kenaikan pangkat Pengangkatan 	<p>Mengamati</p> <p>Tata cara penetapan pangkat dan jabatan pegawai</p> <p>Menanya</p> <p>Tentang pangkat dan</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat Format tentang pangkat dan jabatan pegawai</p> <p>Observasi</p> <p>Rubrik Format</p>	5 X 5 JP	

	<p>dalam pangkat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jabatan : • Pengertian jabatan • Pejabat yang berwenang dalam jabatan tertentu 	<p>jabatan pegawai</p> <p>Eksperimen/explore pangkat dan jabatan pegawai</p> <p>Asosiasi Membandingkan pangkat dan jabatan pegawai antara satu kantor dengan kantor lainnya</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan pengamatan tentang pangkat dan jabatan pegawai</p>	<p>pangkat dan jabatan pegawai</p> <p>Portofolio</p> <p>Daftar pangkat dan jabatan pegawai Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang pangkat dan jabatan pegawai</p>		
<p>3.4. Mengemukakan tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan</p> <p>4.4 mempraktikkan tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tujuan membuat DP3 • Unsur-unsur yang dinilai • Pejabat penilai • Tata cara penilai • Atasan pejabat penilai • Sifat dan penggunaan DP3 • Penyimpanan DP3 	<p>Mengamati Tata cara penilaian pelaksanaan pekerjaan</p> <p>Menanya penilaian pelaksanaan pekerjaan</p> <p>Eksperimen/explore penilaian pelaksanaan pekerjaan</p> <p>Asosiasi Membandingkan penilaian pelaksanaan pekerjaan</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat penilaian pelaksanaan pekerjaan</p> <p>Observasi</p> <p>Rubrik penilaian pelaksanaan pekerjaan</p> <p>Portofolio</p> <p>Penilaian pelaksanaan pekerjaan</p> <p>Tes</p>	5 X 5 JP	

		Komunikasi Mempresentasikan penilaian pelaksanaan pekerjaan	Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan		
SEMESTER 2					
3.5. Mengemukakan tentang Daftar Urut Kepangkatan (DUK) 4.5 Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan DUK • Nomor urut dalam DUK • Keberatan atas nomor urut dalam DUK • Perubahan dan penghapusan nomor urut serta penggunaan DUK 	Mengamati DUK di tempat DU/DI. Menanya Komponen-komponen yang ada dalam DUK di DU/DI Eksperimen/explore Mengoreksi DUK di DU/DI apakah sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Asosiasi Menganalisa DUK di DU/DI Komunikasi Mempresentasikan hasil analisa tentang DUK di DU/DI	Tugas Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Observasi Rubrik Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Portofolio Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	5 X 5 JP	
3.6 Mengemukakan tentang peraturan cuti	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian cuti 	Mengamati Membaca peraturan	Tugas Membuat surat	4 x 6 JP	

4.6 Mengkaji tentang peraturan cuti	<ul style="list-style-type: none"> Jenis cuti 	<p>perundangan tentang cuti di tempat prakerin..</p> <p>Menanya Pertanyaan tentang permohonan cuti</p> <p>Eksperimen/explore Membuat surat permohonan untuk berbagai jenis cuti</p> <p>Asosiasi Membandingkan/sharing tentang peraturan cuti dengan tempat kerja lain.</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan hasil sharing tentang peraturan cuti dengan tempat kerja lain.</p>	<p>pengajuan untuk mendapatkan tunjangan perawatan, tunjangan cacat dan uang muka</p> <p>Observasi Rubrik surat pengajuan untuk mendapatkan tunjangan perawatan, tunjangan cacat dan uang muka</p> <p>Portofolio Dokumen surat pengajuan untuk mendapatkan tunjangan perawatan, tunjangan cacat dan uang muka</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang peraturan cuti</p>		
3.7 Mengemukakan tentang peraturan perawatan, tunjangan	<ul style="list-style-type: none"> Pengobatan, perawatan dan rehabilitasi 	<p>Mengamati Membaca peraturan perawatan, tunjangan</p>	Tugas	4 x 6 JP	

<p>cacad dan uang duka</p> <p>4.7 Mengkaji peraturan tentang perawatan, tunjangan cacat dan uang duka</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tunjangan cacat • Uang duka dan biaya pemakaman 	<p>cacad dan uang duka</p> <p>Menanya Pertanyaan tentang Perawatan, tunjangan cacat dan uang duka</p> <p>Eksperimen/explore Membuat prosedur pengurusan biaya Perawatan, tunjangan cacat dan uang duka</p> <p>Asosiasi Membandingkan prosedur pengurusan biaya Perawatan, tunjangan cacat dan uang duka antara dua lembaga yang berbeda jaminan asuransi kesehatan</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan hasil prosedur pengurusan biaya Perawatan, tunjangan cacat dan uang duka antara dua lembaga yang berbeda jaminan asuransi kesehatan</p>	<p>Membuat surat pengajuan untuk mendapatkan tunjangan perawatan, tunjangan cacat dan uang duka</p> <p>Observasi Rubrik surat pengajuan untuk mendapatkan tunjangan perawatan, tunjangan cacat dan uang duka</p> <p>Portofolio Dokumen surat pengajuan untuk mendapatkan tunjangan perawatan, tunjangan cacat dan uang duka</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang perawatan, tunjangan cacat dan uang duka</p>		
---	--	---	--	--	--

<p>3.8 Mengemukakan tentang prosedur Pendidikan dan Latihan</p> <p>4.8 Menentukan prosedur Pendidikan dan Latihan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian dan tujuan • Penggolongan pendidikan dan latihan PNS • Latihan pra jabatan dan latihan dalam jabatan 	<p>Mengamati Pendidikan dan Latihan yang ada di tempat DU/DI melalui tayangan video</p> <p>Menanya SOP Pendidikan dan Latihan yang diselenggarakan oleh DU/DI</p> <p>Eksperimen/explore Membuat prosedur Pendidikan dan Latihan</p> <p>Asosiasi Mendiskusikan pelaksanaan Diklat</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan hasil diskusi tentang Diklat,</p>	<p>Tugas Membuat Tata Tertib tentang disiplin pegawai di tempat kerja</p> <p>Observasi Rubrik Tata Tertib tentang disiplin pegawai di tempat kerja</p> <p>Portofolio Dokumen Tata Tertib tentang disiplin pegawai di tempat kerja</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang disiplin pegawai di tempat kerja</p>	5 x 6 JP	

SILABUS MATA PELAJARAN: KEARSIPAN

Satuan Pendidikan : SMK

Kelas /Semester : X / I dan 2

Kompetensi Inti :

KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2: Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.

KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien					

<p>dalam bidang kearsipan berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut</p> <p>1.3 Meyakini bahwa bekerja dalam bidang kearsipan adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p>					
<p>2. 1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, dalam membuat arsip kantor</p> <p>2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p>					

2.4 Memiliki Sikap proaktif dan adaptif dalam melakukan kegiatan kearsipan					
Semester 1					
3.1. Mengemukakan pengertian dokumen dan dokumentasi 4.1 Mempresentasikan pengertian dokumen dan dokumentasi	Dokumen dan dokumentasi <ul style="list-style-type: none"> o Pengertian dokumen dan dokumentasi 	<p>Mengamati Mengamati beberapa dokumen-dokumen kantor dan kegiatan-kegiatan dokumentasi</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan dokumen dan dokumentasi</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh dokumen dan kegiatan-kegiatan dokumentasi</p> <p>Asosiasi Menjelaskan pengertian dokumen dan dokumentasi, jenis-jenis dokumen, peran, ruang</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang pengertian dokumen dan dokumentasi</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi pengertian dokumen dan dokumentasi</p>	1 X 4 JP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Drs. Syamsul Anwar, 1999, <i>Kearsipan, Bandung: Titian Ilmu</i> 2. Drs. Basir Barthos, 2012, <i>Manajemen Kearsipan, Jakarta: Bumi Aksara</i> 3. <i>Drs. Sutarto, 1997, Sekretaris dan Tata warkat, Yogyakarta: Gajah Mada</i> 4. <i>Sri Endang R, 2012, Modul Menangani Surat/Dokumen, Jakarta: Erlangga</i>

		<p>lingkup tugas dokumentasi, bahan dokumentasi dan cara pengkodean</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan pengertian dokumen dan dokumentasi, jenis-jenis dokumen, peran, ruang lingkup tugas dokumentasi, bahan dokumentasi dan cara pengkodean</p>	<p>Tes</p> <p>Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang pengertian dokumen dan dokumentasi</p>		<p>5. Dra. Gina Madiana, Kearsipan SMK: 1994; Bandung : Armico,</p> <p>6. Zulkifli Amsyah, manajemen, ,1995, Kearsipan, Jakarta : Gramedia,</p> <p>7. Modul Sri Endang R, 2009, Mengelola Sistem Kearsipan, Jakarta : Erlangga</p>
<p>3.2 Mengidentifikasi perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen</p> <p>4.2 Mempresentasikan perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen</p>	<p>o Perbedaan dokumen dan dokumentasi</p>	<p>Mengamati Mengamati beberapa dokumen-dokumen kantor dan kegiatan-kegiatan dokumentasi</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan perbedaan dokumen</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat resume tentang perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan pada</p>	1 X 4 JP	

		<p>dan dokumentasi</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh perbedaan dokumen dan kegiatan-kegiatan dokumentasi</p> <p>Asosiasi Menjelaskan perbedaan dokumen dan dokumentasi dari berbagai sumber</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan perbedaan dokumen dan dokumentasi di hadapan teman sekelas</p>	<p>saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Mengumpulkan dan mendokumentasi perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen</p> <p>Tes</p> <p>Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen</p>		
<p>3.3 Menguraikan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi</p> <p>4.3 Mempresentasikan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> Peran, Ruang lingkup dan tugas dokumentasi 	<p>Mengamati Mengamati peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi di sekolah atau di kantor terdekat</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat resume tentang peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar</p>	2 X 4 JP	

		<p>didik untuk menanyakan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Menggunakan contoh-contoh peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi di sekolah atau di kantor terdekat</p> <p>Asosiasi</p> <p>Menjelaskan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi dari berbagai sumber</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi yang ada di sekolah atau di kantor terdekat</p>	<p>pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Mengumpulkan dan mendokumentasi peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi</p> <p>Tes</p> <p>Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi</p>		
<p>3.4 Mengidentifikasi Bahan dokumentasi dan peraturan kliping</p> <p>4.4 mempraktikkan tata cara menyiapkan bahan dokumentasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Bahan dokumentasi dan peraturan kliping 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati beberapa Bahan dokumentasi dan peraturan kliping yang digunakan</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat resume tentang Bahan dokumentasi dan peraturan kliping</p>	2 X 4 JP	

dan peraturan kliping		<p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik untuk menanyakan tentang bahan dokumentasi dan peraturan kliping</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh Bahan dokumentasi dan peraturan kliping</p> <p>Asosiasi Menjelaskan Bahan dokumentasi dan peraturan kliping dari berbagai sumber</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan tentang Bahan dokumentasi dan peraturan kliping Di depan temannya</p>	<p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi Bahan dokumentasi dan peraturan kliping</p> <p>Tes Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Bahan dokumentasi dan peraturan kliping</p>		
-----------------------	--	---	---	--	--

<p>3.5 Mengemukakan Cara Pengkodean Dokumen</p> <p>4.5 Mempraktikkan Cara Pengkodean Dokumen</p>	<p>o Cara Pengkodean dokumen</p>	<p>Mengamati Mengamati beberapa Cara Pengkodean dokumen yang dilakukan di sekolah atau kantor terdekat</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan cara Pengkodean dokumen</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh Cara Pengkodean dokumen</p> <p>Asosiasi Menjelaskan Cara Pengkodean dokumen</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan cara pengkodean</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang Cara Pengkodean Dokumen</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi Cara Pengkodean Dokumen</p> <p>Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Cara Pengkodean Dokumen</p>	<p>1 X 4 JP</p>	
--	----------------------------------	--	--	-----------------	--

<p>3.6 Mengemukakan Pengertian Arsip dan Kearsipan</p> <p>4.6 Mempresentasikan pengertian Arsip dan Kearsipan</p>	<p>Arsip dan Kearsipan</p> <ul style="list-style-type: none"> o Pengertian arsip dan kearsipan 	<p>Mengamati Mengamati beberapa Pengertian arsip dan kearsipan dari beberapa referensi</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan pengertian arsip dan kearsipan</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh pengertian arsip dan kearsipan</p> <p>Asosiasi Menjelaskan pengertian Pengertian arsip dan kearsipan</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan pengertian Pengertian arsip dan kearsipan</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang Arsip dan Kearsipan</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi Arsip dan Kearsipan</p> <p>Tes Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Arsip dan Kearsipan</p>	1 X 4 JP	
<p>3.7. Mengidentifikasi Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip 	<p>Mengamati Mengamati beberapa Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip</p>	1 X 4 JP	

<p>Arsip</p> <p>4.7 Mempresentasikan pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip</p>		<p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip</p> <p>Asosiasi Menjelaskan pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip</p>	<p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Mengumpulkan dan mendokumentasi Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip</p> <p>Tes</p> <p>Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip</p>		
<p>3.8 Mengidentifikasi Pengertian, Ruang lingkup, dan tujuan pengelolaan kearsipan</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Pengertian, Ruang lingkup, dan Tujuan pengelolaan kearsipan 	<p>Mengamati Mengamati beberapa Pengertian, Ruang lingkup, dan Tujuan pengelolaan kearsipan</p> <p>Menanya Memberikan</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat resume tentang Pengertian, Ruang lingkup, dan tujuan pengelolaan</p>	<p>1 X 4 JP</p>	

<p>4.8 Mempresentasikan pengertian, Ruang lingkup, dan tujuan pengelolaan kearsipan</p>		<p>kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan Pengertian, Ruang lingkup, dan Tujuan pengelolaan kearsipan</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh Pengertian, Ruang lingkup, dan Tujuan pengelolaan kearsipan</p> <p>Asosiasi Menjelaskan Pengertian, Ruang lingkup, dan Tujuan pengelolaan kearsipan</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan Pengertian, Ruang lingkup, dan Tujuan pengelolaan kearsipan</p>	<p>kearsipan</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Mengumpulkan dan mendokumentasi Pengertian, Ruang lingkup, dan tujuan pengelolaan kearsipan</p> <p>Tes</p> <p>Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Pengertian, Ruang lingkup, dan tujuan pengelolaan kearsipan</p>		
---	--	--	--	--	--

<p>3.9 Mengidentifikasi peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia</p> <p>4.9 Menemukan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia dari berbagai sumber</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Peraturan Perundang-undangan Kearsipan yang berlaku di Indonesia 	<p>Mengamati Mengamati beberapa peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku di Indonesia</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku di Indonesia</p> <p>Eksperimen/explore Mengidentifikasi peraturan-peraturan kearsipan dengan studi kasus</p> <p>Asosiasi Menjelaskan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku di Indonesia dengan studi kasus</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan jawaban studi kasus tentang peraturan kearsipan</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia</p> <p>Tes Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang peraturan perundang-</p>	<p>2 X 4 JP</p>	
---	--	---	--	-----------------	--

			undangan yang berlaku di Indonesia		
<p>3.10 Mengidentifikasi Organisasi dan Masalah Pokok Kearsipan serta Kedudukan Kearsipan dalam Organisasi</p> <p>4.10 Membuat bagan Organisasi dan Masalah Pokok Kearsipan serta Kedudukan Kearsipan dalam Organisasi</p>	<p>Organisasi kearsipan dan Masalah Pokok Kearsipan</p> <ul style="list-style-type: none"> o Kedudukan Kearsipan dalam Organisasi 	<p>Mengamati Mengamati beberapa organisasi kearsipan dan masalah-masalah kearsipan</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan organisasi kearsipan dan masalah-masalah pokok kearsipan</p> <p>Eksperimen/explore Mengidentifikasi masalah-masalah pokok kearsipan lewat studi kasus</p> <p>Asosiasi Menjelaskan masalah-masalah pokok kearsipan dan cara-cara pemecahannya</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan masalah-masalah pokok kearsipan dan cara-cara pemecahan</p>	<p>Tugas</p> <p>Mendownloads tentang materi organisasi dan masalah pokok kearsipan serta kedudukan kearsipan dalam organisasi</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofoli</p> <p>Mengumpulkan hasil downloads materi materi organisasi dan masalah pokok kearsipan serta kedudukan kearsipan dalam organisasi</p>	1 X 4 JP	

			Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang materi organisasi dan masalah pokok kearsipan serta kedudukan kearsipan dalam organisasi		
Semester 2					
3.11 Mengidentifikasi Tugas dan Azas-azas Kearsipan 4.11 Mempresentasikan tentang Tugas dan Azas-azas Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> o Tugas dan Azas-azas Kearsipan 	Mengamati Mengamati beberapa tugas dan Azas-azas Kearsipan Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan Tugas dan Azas-azas Kearsipan Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh Tugas dan Azas-azas Kearsipan	Tugas Membuat resume tentang Tugas dan Azas-azas Kearsipan Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi Tugas dan Azas-azas	1 X 4 JP	

		<p>Asosiasi Menjelaskan pengertian Tugas dan Azas-azas Kearsipan</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan pengertian Tugas dan Azas-azas Kearsipan</p>	<p>Kearsipan</p> <p>Tes Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Tugas dan Azas-azas Kearsipan</p>		
<p>3.12 Mengidentifikasi Syarat-syarat pegawai arsip</p> <p>4.12 Menemukan dari berbagai sumber tentang syarat-syarat pegawai arsip</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Syarat-syarat pegawai arsip 	<p>Mengamati Mengamati tentang Syarat-syarat pegawai arsip</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan Syarat-syarat pegawai arsip</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh Syarat-syarat pegawai arsip</p> <p>Asosiasi Menjelaskan Syarat-syarat pegawai arsip</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang Syarat-syarat pegawai arsip</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi Syarat-syarat pegawai arsip</p>	1 X 4 JP	

		Komunikasi Mempresentasikan Syarat-syarat pegawai arsip	Tes Tespraktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Syarat-syarat pegawai arsip		
3.13 Mengidentifikasi Cara pemecahan masalah kearsipan 4.13 Mendiskusikan secara kelompok tentang Cara pemecahan masalah kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> o Cara pemecahan masalah kearsipan 	Mengamati Mengamati beberapa Cara pemecahan masalah kearsipan Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan Cara pemecahan masalah kearsipan Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh Cara pemecahan masalah kearsipan Asosiasi Menjelaskan Cara pemecahan masalah kearsipan Komunikasi Mempresentasikan Cara pemecahan masalah kearsipan	Tugas Membuat resume tentang Cara pemecahan masalah kearsipan Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi Cara pemecahan masalah kearsipan Tes Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda	1 X 4 JP	

			tentang Cara pemecahan masalah kearsipan		
--	--	--	--	--	--

<p>3.14 Mengemukakan Sistem Kearsipan</p> <p>4.14 Menentukan Sistem Kearsipan yang berlaku</p>	<p>Sistem Kearsipan</p> <ul style="list-style-type: none"> o Sistem Abjad, o Sistem Masalah, o Sistem Tanggal o Sistem Wilayah o Sistem Nomor 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati beberapa arsip dalam kegiatan Sistem Kearsipan</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan Sistem Kearsipan</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Menggunakan contoh-contoh arsip dalam kegiatan Sistem Kearsipan</p> <p>Asosiasi</p> <p>Menjelaskan Sistem Kearsipan</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan system kearsipan</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat resume tentang Sistem Kearsipan</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Mengumpulkan dan mendokumentasi Sistem Kearsipan</p> <p>Tes</p> <p>Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Sistem Kearsipan</p>	<p>5 X 4 JP</p>	
--	--	---	---	-----------------	--

<p>3.15 Mengidentifikasi alat dan bahan kearsipan</p> <p>4.15 Mempersiapkan alat dan bahan kearsipan</p>	<p>Alat dan bahan kearsipan</p>	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati alat dan bahan kearsipan</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan Alat dan bahan kearsipan</p> <p>Eksperimen/expl ore</p> <p>Menggunakan contoh-contoh Alat dan bahan kearsipan</p> <p>Asosiasi</p> <p>Menjelaskan Alat dan bahan kearsipan</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan Alat dan bahan kearsipan</p>	<p>Tugas</p> <p>Mendownloads tentang materi alat dan bahan kearsipan</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Mengumpulkan dan mendokumentasi downloads materi alat dan bahan kearsipan</p> <p>Tes</p> <p>Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang alat dan bahan kearsipan</p>	<p>1 X 4 JP</p>	
<p>3.16 Mengemukakan</p>	<p>Pengurusan Surat</p>	<p>Mengamati</p>	<p>Tugas</p>	<p>3 X 4 JP</p>	

<p>Pengurusan Surat Masuk dan Keluar (system Agenda, Sistem Kartu Kendali)</p> <p>4.16 mempraktikkan tata cara pengurusan Surat Masuk dan Keluar (system Agenda dan Sistem Kartu Kendali)</p>	<p>Masuk dan Keluar</p> <ul style="list-style-type: none"> o Pengurusan surat system Agenda o Pengurusan Surat Sistem Kartu Kendali 	<p>Mengamati beberapa pengurusan surat masuk dan keluar</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan pengurusan surat masuk dan keluar</p> <p>Eksperimen/explore Mempraktikkan pengurusan surat masuk dan keluar dengan sistem agenda dan kartu kendali</p> <p>Asosiasi Menjelaskan pengurusan surat masuk dan keluar sistem agenda dan kartu kendali</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan pengurusan surat masuk dan keluar sistem agenda dan kartu kendali</p>	<p>Membuat resume tentang tata cara pengurusan Surat Masuk dan Keluar (system Agenda dan Sistem Kartu Kendali)</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi tata cara pengurusan Surat Masuk dan Keluar (system Agenda dan Sistem Kartu Kendali)</p> <p>Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau</p>		
---	---	---	--	--	--

			pilihan ganda tentang tata cara pengurusan Surat Masuk dan Keluar (system Agenda dan Sistem Kartu Kendali)		
<p>3.17 Mengemukakan Pengurusan surat biasa, rahasia dan sangat rahasia</p> <p>4.17 mempraktikkan cara pengurusan surat biasa, rahasia dan sangat rahasia</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Pengurusan surat biasa, rahasia dan sangat rahasia 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati beberapa pengurusan surat biasa, rahasia dan sangat rahasia</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan surat biasa, rahasia dan sangat rahasia</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Mempraktikkan pengurusan surat biasa, rahasia dan sangat rahasia</p> <p>Asosiasi</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat resume tentang tata cara pengurusan Surat Masuk dan Keluar (system Agenda dan Sistem Kartu Kendali)</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Mengumpulkan dan mendokumentasi tata cara pengurusan Surat</p>	1 X 4 JP	

		<p>pengurusan surat masuk dan keluar sistem agenda dan kartu kendali</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan pengurusan surat masuk dan keluar sistem agenda dan kartu kendali</p>	<p>Masuk dan Keluaran (system Agenda dan Sistem Kartu Kendali)</p> <p>Tes</p> <p>Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang tata cara pengurusan Surat Masuk dan Keluaran (system Agenda dan Sistem Kartu Kendali)</p>		
<p>3.18 Mengemukakan Penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen</p> <p>4.18 Mempraktikkan tata cara penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Penyimpanan o dan Penemuan kembali surat/dokumen 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati beberapa dokumen-dokumen kantor dan kegiatan-kegiatan Penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan tata cara penyimpanan dan</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang Penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p>	1 X 4 JP	

		<p>penemuan kembali surat/dokumen</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh tentang tata cara penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen</p> <p>Asosiasi Menjelaskan tata cara penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan tata cara penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen</p>	<p>Portofolio</p> <p>Mengumpulkan dan mendokumentasi Penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen</p> <p>Tes</p> <p>Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen</p>		
<p>3.19 Mengemukakan Penyelamatan arsip dan Penyusutan arsip</p> <p>4.19 Mempraktikkan cara penyelamatan arsip dan cara penyusutan arsip</p>	<p>Kegiatan Penyelamatan arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> o Pengamanan o Pemeliharaan o Perawatan <p>Penyusutan arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> o Penilaian arsip o Angka Pemakaian o Angka Kecermatan o Pemusnahan 	<p>Mengamati Mengamati kegiatan penyelamatan dan penyusutan arsip lewat berbagai sumber</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan penyelamatan dan penyusutan arsip</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang Penyelamatan dan Penyusutan arsip</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p>	1 X 4 JP	

	o Penyerahan	<p>Eksperimen/explore Mengidentifikasi hal-hal yang terkait dengan penyelamatan dan penyusutan arsip</p> <p>Asosiasi Menjelaskan hal-hal yang terkait dengan penyelamatan dan penyusutan arsip</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan hal-hal yang terkait dengan penyelamatan dan penyusutan arsip</p>	<p>Portofolio</p> <p>Mengumpulkan dan mendokumentasi hasil Penyelamatan dan Penyusutan arsip</p> <p>Tes</p> <p>Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Penyelamatan dan Penyusutan arsip</p>		
<p>3.20 Mengemukakan komputerisasi kearsipan</p> <p>4.20 Mengoperasikan komputerisasi kearsipan</p>	Komputerisasi Kearsipan (E-document)	<p>Mengamati Mengamati hal-hal yang terkait dengan komputerisasi di bidang kearsipan di sekolah atau di kantor terdekat</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan komputerisasi kearsipan</p> <p>Eksperimen/explore Mengidentifikasi hal-hal</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang Komputerisasi Kearsipan (E-document)</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio</p>	4 X 4 JP	

		<p>yang terkait dengan komputerisasi kearsipan</p> <p>Asosiasi Menjelaskan hal-hal yang terkait dengan komputerisasi kearsipan di tempat kerja</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan tentang komputerisasi kearsipan di tempat kerja</p>	<p>Mengumpulkan dan mendokumentasi Komputerisasi Kearsipan (E-document)</p> <p>Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Komputerisasi Kearsipan (E-document)</p>		
--	--	---	--	--	--

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN
Program Keahlian : Administrasi
Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : X/1
Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
Topik : Formasi dan Pengadaan Pegawai
Alokasi Waktu : 5 x 3 JP

A. Kompetensi Inti

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan administrasi kepegawaian secara efektif dan efisien berdasarkan nilai – nilai agama yang dianut di dunia perkantoran
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja dibidang administrasi kepegawaian adalah salah satu bentuk pengamalan perintah tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran administrasi kepegawaian

2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran administrasi kepegawaian sebagai bagian dari sikap ilmiah

2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja

2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan kepegawaian

3.1 Mengemukakan formasi dan pengadaan pegawai.

Indikator

3.1.1 Menjelaskan pengertian dan ruang lingkup formasi pegawai

3.1.2 Menjelaskan prinsip – prinsip penyusunan formasi pegawai

3.1.3 Menjelaskan sistem penyusunan formasi pegawai

3.1.4 Menyebutkan faktor – faktor penyusunan formasi pegawai

3.1.5 Menganalisa kebutuhan pegawai

3.1.6 Menjelaskan syarat – syarat dan prosedur untuk menjadi pegawai negeri sipil

3.1.7 Menjelaskan hak – hak dan kewajiban pegawai negeri sipil

4.1 Mengidentifikasi formasi dan pengadaan pegawai

Indikator

4.1.1 Mempraktekkan cara membuat surat lamaran kerja dan biodata diri.

C. Tujuan

1. Siswa dapat menjelaskan prinsip prinsip penyusunan formasi pegawai
2. Siswa dapat menjelaskan sistem penyusunan formasi pegawai
3. Siswa dapat menyebutkan faktor-faktor penyusunan formasi pegawai
4. Siswa dapat mengumpulkan informasi analisa kebutuhan pegawai
5. Siswa dapat menjelaskan syarat dan prosedur-prosedur pengadaan pegawai
6. Siswa dapat menjelaskan hak dan kewajiban pegawai

D. Materi Pokok Pembelajaran (materi lengkap terlampir)

1. Prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai
2. Sistem penyusunan formasi pegawai
3. Faktor-faktor penyusunan formasi pegawai dan Analisa kebutuhan pegawai
4. Syarat-syarat dan prosedur-prosedur pengadaan pegawai
5. Hak dan kewajiban pegawai.

E. Metode Pembelajaran

- Pendekatan Pembelajaran : Sientific Learning
- Model Pembelajaran : Pembelajaran Kooperatif
- Metode Pembelajaran : Ceramah Interaktif, Tanya jawab, Diskusi kelompok

F. Alat /Bahan/ Sumber Belajar

- a. Alat / Bahan : LCD, White board, spidol, penghapus
- b. Sumber Belajar : Modul / buku Administrasi kepegawaiaan, Internet

G. Langkah-Langkah pembelajaran

Petemuan ke – 1

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<p>a. Mengawali pembelajaran dengan berdoa dan memberi salam</p> <p>b. Guru mempresensi dan mengisi agenda kelas</p> <p>c. Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah-langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. (Acuan)</p> <p>d. Guru memberikan gambaran tentang pentingnya formasi dan pengadaan pegawai.</p> <p>e. Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya dalam hal formasi pegawai.</p> <p>f. Memberikan ilustrasi mengenai formasi pegawai.</p>	15 menit
Inti	<p>1. Mengamati</p> <p>- Peserta didik mengamati pengertian dan ruang lingkup penyusunan formasi pegawai</p> <p>2. Menanya</p> <p>Guru memberikan kesempatan kepada Peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang kurang jelas berkaitan dengan penyusunan formasi pegawai</p>	105 Menit

	<p>3. Explore dan Asosiasi</p> <p>a. Guru membagi siswa menjadi 6 kelompok</p> <p>b. Guru meminta siswa untuk mendiskusikan hal – hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan formasi pegawai</p> <p>4. Komunikasi</p> <p>a. Guru memanggil perwakilan setiap kelompok satu persatu untuk mempresentasikan hasil diskusinya.</p> <p>b. Guru mengomentari dan meluruskan hasil diskusi yang dipresentasikan.</p>	
Kegiatan Penutup	<p>a. Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari</p> <p>b. Guru mengevaluasi materi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran</p> <p>c. Guru menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan yang akan datang.</p> <p>d. Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama membaca Hamdalah/doa</p> <p>e. Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.</p>	15 Menit

Pertemuan ke - 2

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<p>a. Mengawali pembelajaran dengan berdoa dan memberi salam</p> <p>b. Guru mempresensi dan mengisi agenda kelas</p> <p>c. Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah-langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. (Acuan)</p> <p>d. Guru mengulas kembali materi yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya untuk mengetahui pemahaman siswa terhadap materi tersebut.</p> <p>e. Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa</p>	15 menit

	ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya mengenai prinsip – prinsip penyusunan formasi pegawai.	
Inti	<p>a. Mengamati</p> <p>a. Peserta didik mengamati prinsip-prinsip penyusunan formasi yang ada di sekolah.</p> <p>b. Menanya</p> <p>Guru memberikan kesempatan kepada Peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang kurang jelas berkaitan dengan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai.</p> <p>c. Explore dan Asosiasi</p> <p>a. Guru membagi siswa menjadi 6 kelompok</p> <p>b. Guru meminta siswa untuk menyusun prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai yang ada di sekolah.</p> <p>d. Komunikasi</p> <p>a. Guru memanggil perwakilan setiap kelompok satu persatu untuk mempresentasikan hasil diskusinya.</p> <p>b. Guru mengomentari dan meluruskan hasil diskusi yang dipresentasikan.</p>	105 Menit
Kegiatan Penutup	<p>a. Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari</p> <p>b. Guru mengevaluasi materi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran</p> <p>c. Guru menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan yang akan datang.</p> <p>d. Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama membaca Hamdalah/doa</p> <p>e. Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.</p>	15Menit

Pertemuan ke - 4

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU

Pendahuluan	<p>a. Mengawali pembelajaran dengan berdoa dan memberi salam</p> <p>b. Guru mempresensi dan mengisi agenda kelas</p> <p>c. Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah-langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. (Acuan)</p> <p>d. Guru mengulas kembali materi yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya untuk mengetahui pemahaman siswa terhadap materi tersebut.</p> <p>e. Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya mengenai sistem penyusunan formasi pegawai, faktor-faktor penyusunan formasi pegawai dan analisa kebutuhan pegawai.</p>	15 menit
Inti	<p>a. Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none">• Peserta didik mengamati sistem penyusunan formasi pegawai• Peserta didik mengamati faktor – faktor penyusunan formasi pegawai• Peserta didik mengamati cara menganalisa kebutuhan pegawai <p>b. Menanya</p> <p>Guru memberikan kesempatan kepada Peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang kurang jelas berkaitan dengan sistem dan faktor – faktor penyusunan formasi pegawai, serta analisa kebutuhan pegawai.</p> <p>c. Explore dan Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru membagi siswa menjadi 11 kelompok• Guru meminta siswa untuk menganalisis sistem mana yang cocok untuk penyusunan formasi pegawai negeri sipil. <p>e. Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru memanggil perwakilan setiap kelompok satu persatu untuk	105 Menit

	<p>mempresentasikan hasil diskusinya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru mengomentari dan meluruskan hasil diskusi yang dipresentasikan. 	
Kegiatan Penutup	<p>a. Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari</p> <p>b. Guru mengevaluasi materi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran</p> <p>c. Guru menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan yang akan datang.</p> <p>d. Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama membaca Hamdalah/doa</p> <p>e. Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.</p>	15Menit

Pertemuan ke - 6

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<p>a. Mengawali pembelajaran dengan berdoa dan memberi salam</p> <p>b. Guru mempresensi dan mengisi agenda kelas</p> <p>c. Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah-langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. (Acuan)</p> <p>d. Guru mengulas kembali materi yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya untuk mengetahui pemahaman siswa terhadap materi tersebut.</p> <p>e. Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya mengenai syarat- syarat pengadaan pegawai negeri sipil dan prosedur menjadi pegawai negeri sipil.</p>	15 menit
Inti	<p>a. Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengamati syarat – syarat menjadi pegawai negeri sipil dan prosedur 	105 Menit

	<p>menjadi pegawai negeri sipil.</p> <p>b. Menanya</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru memberikan kesempatan kepada Peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang kurang jelas berkaitan dengan syarat – syarat menjadi pegawai negeri sipil dan prosedur menjadi pegawai negeri sipil. <p>c. Explore dan Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru meminta siswa untuk membuat surat lamaran kerja dan daftar riwayat hidup. <p>d. Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru memanggil beberapa perwakilan untuk mempresentasikan hasil diskusinya.• Guru mengomentari dan meluruskan hasil pekerjaan peserta didik.	
Kegiatan Penutup	<p>a. Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari</p> <p>b. Guru mengevaluasi materi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran</p> <p>c. Guru menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan yang akan datang.</p> <p>d. Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama membaca Hamdalah/doa</p> <p>e. Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.</p>	15Menit

Pertemuan ke - 8

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<p>a. Mengawali pembelajaran dengan berdoa dan memberi salam</p> <p>b. Guru mempresensi dan mengisi agenda kelas</p> <p>c. Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah-langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. (Acuan)</p>	15 menit

	<p>d. Guru mengulas kembali materi yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya untuk mengetahui pemahaman siswa terhadap materi tersebut.</p> <p>e. Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya mengenai hak - hak dan kewajiban pegawai negeri sipil.</p>	
Inti	<p>a. Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none">• Peserta didik mengamati hak dan kewajiban pegawai negeri sipil <p>b. Menanya</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru memberikan kesempatan kepada Peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang kurang jelas berkaitan dengan hak dan kewajiban pegawai negeri sipil <p>c. Explore dan Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru membagi siswa menjadi 5 kelompok• Guru meminta siswa untuk menyusun langkah – langkah pengadaan pegawai. <p>d. Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru memanggil perwakilan setiap kelompok satu persatu untuk mempresentasikan hasil diskusinya.• Guru mengomentari dan meluruskan hasil diskusi yang dipresentasikan.	105 Menit
Kegiatan Penutup	<p>a. Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari</p> <p>b. Guru mengevaluasi materi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran</p> <p>c. Guru menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan yang akan datang.</p> <p>d. Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama membaca Hamdalah/doa</p> <p>e. Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.</p>	15 Menit

Klaten, Agustus 2014

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa

Dra. Siti Harjani
NBM. 719.758

Indah Fristiana
NIM. 10402249003

LEMBAR PENILAIAN SIKAP PESERTA DIDIK KD 3.1

ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

[illegible]

No	Nama Peserta Didik	Aktif dalam Diskusi				Disiplin				Tanggung Jawab				Kerja sama dalam kelompok				Jujur				Menghargai pendapat				Jumlah skor
15	Sari Wulandari																									
16	Septiana Evi Wulandari																									
17	Sri Wening																									
18	Suci Wulandari																									
19	Wiwin Marhaeni																									
20	Wiwit Novita Sari																									
21	Wulan Aji Rahayu																									
22	Yuli Ika Widyawati																									
23	Yulia Eka Mahmudah																									
24	Yulianti																									
25	Handayani B																									

Skala penilaian :

1. = kurang
2. = cukup
3. = baik
- 4 =sangat baik

skor minimal : 6

skor maksimal : 24

Predikat peserta didik :

- 6 - 13 : Perlu perhatian khusus
- 14 – 20 : Perlu bimbingan
- 21 – 24 : Terpuji

LEMBAR PENILAIAN SIKAP PESERTA DIDIK KD 3.2

ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

No	Nama Peserta Didik	Aktif dalam Diskusi	Disiplin	Tanggung jawab	Kerja sama dalam kelompok	Jujur	Menghargai pendapat	Jumlah skor
		1234	1234	1234	1234	1234	1234	
1	Betty Dian Puspitri							
2	Davina Navanda							
3	Dedek Fifiana							
4	Ericha Mahmudah							
5	Handayani A							
6	Ita Dwi Utami							
7	Mutikkasari Margana							
8	Niken Nur Agustin							
9	Nisa Mariana							
10	Nur Rohsiani							
11	Oktaviani Yuliana Susanti							
12	Pulung Ahadiyati							
13	Rizki Putri Monetaria							
14	Rubiyem							

No	Nama Peserta Didik	Aktif dalam Diskusi				Disiplin				Tanggung jawab				Kerja sama dalam kelompok				Jujur				Menghargai pendapat				Jumlah skor
15	Sari Wulandari																									
16	Septiana Evi Wulandari																									
17	Sri Wening																									
18	Suci Wulandari																									
19	Wiwin Marhaeni																									
20	Wiwit Novita Sari																									
21	Wulan Aji Rahayu																									
22	Yuli Ika Widyawati																									
23	Yulia Eka Mahmudah																									
24	Yulianti																									
25	Handayani B																									

Skala penilaian :

1. = kurang
2. = cukup
3. = baik
- 4 =sangat baik

skor minimal : 6

skor maksimal : 24

Predikat peserta didik :

- 6 - 13 : Perlu perhatian khusus
- 14 – 20 : Perlu bimbingan
- 21 – 24 : Terpuji

LEMBAR PENILAIAN SIKAP PESERTA DIDIK KD 3.1

MANAJEMEN KEARSIPAN

No	Nama Peserta Didik	Aktif dalam Diskusi	Disiplin	Tanggung jawab	Kerja sama dalam kelompok	Jujur	Menghargai pendapat	Jumlah skor
		1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
1	Betty Dian Puspitri							
2	Davina Navanda							
3	Dedek Fifiana							
4	Ericha Mahmudah							
5	Handayani A							
6	Ita Dwi Utami							
7	Mutikkasari Margana							
8	Niken Nur Agustin							
9	Nisa Mariana							
10	Nur Rohsiani							
11	Oktaviani Yuliana Susanti							
12	Pulung Ahadiyati							
13	Rizki Putri Monetaria							
14	Rubiyem							

No	Nama Peserta Didik	Aktif dalam Diskusi				Disiplin				Tanggung jawab				Kerja sama dalam kelompok				Jujur				Menghargai pendapat				Jumlah skor
15	Sari Wulandari																									
16	Septiana Evi Wulandari																									
17	Sri Wening																									
18	Suci Wulandari																									
19	Wiwin Marhaeni																									
20	Wiwit Novita Sari																									
21	Wulan Aji Rahayu																									
22	Yuli Ika Widyawati																									
23	Yulia Eka Mahmudah																									
24	Yulianti																									
25	Handayani B																									

Skala penilaian :

1. = kurang
2. = cukup
3. = baik
- 4 =sangat baik

skor minimal : 6

skor maksimal : 24

Predikat peserta didik :

- 6 - 13 : Perlu perhatian khusus
- 14 – 20 : Perlu bimbingan
- 21 – 24 : Terpuji

LEMBAR PENILAIAN SIKAP PESERTA DIDIK KD 3.2

MANAJEMEN KEARSIPAN

[illegible]

No	Nama Peserta Didik	Aktif dalam Diskusi				Disiplin				Tanggung jawab				Kerja sama dalam kelompok				Jujur				Menghargai pendapat				Jumlah skor
15	Sari Wulandari																									
16	Septiana Evi Wulandari																									
17	Sri Wening																									
18	Suci Wulandari																									
19	Wiwin Marhaeni																									
20	Wiwit Novita Sari																									
21	Wulan Aji Rahayu																									
22	Yuli Ika Widyawati																									
23	Yulia Eka Mahmudah																									
24	Yulianti																									
25	Handayani B																									

Skala penilaian :

1. = kurang
2. = cukup
3. = baik
- 4 =sangat baik

skor minimal : 6

skor maksimal : 24

Predikat peserta didik :

- 6 - 13 : Perlu perhatian khusus
- 14 – 20 : Perlu bimbingan
- 21 – 24 : Terpuji

LEMBAR PENILAIAN SIKAP PESERTA DIDIK KD 3.3

MANAJEMEN KEARSIPAN

[illegible]

No	Nama Peserta Didik	Aktif dalam Diskusi				Disiplin				Tanggung jawab				Kerja sama dalam kelompok				Jujur				Menghargai pendapat				Jumlah skor
15	Sari Wulandari																									
16	Septiana Evi Wulandari																									
17	Sri Wening																									
18	Suci Wulandari																									
19	Wiwin Marhaeni																									
20	Wiwit Novita Sari																									
21	Wulan Aji Rahayu																									
22	Yuli Ika Widyawati																									
23	Yulia Eka Mahmudah																									
24	Yulianti																									
25	Handayani B																									

Skala penilaian :

1. = kurang
2. = cukup
3. = baik
- 4 =sangat baik

skor minimal : 6

skor maksimal : 24

Predikat peserta didik :

- 6 - 13 : Perlu perhatian khusus
- 14 – 20 : Perlu bimbingan
- 21 – 24 : Terpuji

LEMBAR PENILAIAN SIKAP PESERTA DIDIK KD 3.4

MANAJEMEN KEARSIPAN

[illegible]

No	Nama Peserta Didik	Aktif dalam Diskusi				Disiplin				Tanggung jawab				Kerja sama dalam kelompok				Jujur				Menghargai pendapat				Jumlah skor
15	Sari Wulandari																									
16	Septiana Evi Wulandari																									
17	Sri Wening																									
18	Suci Wulandari																									
19	Wiwin Marhaeni																									
20	Wiwit Novita Sari																									
21	Wulan Aji Rahayu																									
22	Yuli Ika Widyawati																									
23	Yulia Eka Mahmudah																									
24	Yulianti																									
25	Handayani B																									

Skala penilaian :

1. = kurang
2. = cukup
3. = baik
- 4 =sangat baik

skor minimal : 6

skor maksimal : 24

Predikat peserta didik :

- 6 - 13 : Perlu perhatian khusus
- 14 – 20 : Perlu bimbingan
- 21 – 24 : Terpuji

LEMBAR PENILAIAN SIKAP PESERTA DIDIK KD 3.16

MANAJEMEN KEARSIPAN

[illegible]

No	Nama Peserta Didik	Aktif dalam Diskusi				Disiplin				Tanggung jawab				Kerja sama dalam kelompok				Jujur				Menghargai pendapat				Jumlah skor
15	Sari Wulandari																									
16	Septiana Evi Wulandari																									
17	Sri Wening																									
18	Suci Wulandari																									
19	Wiwin Marhaeni																									
20	Wiwit Novita Sari																									
21	Wulan Aji Rahayu																									
22	Yuli Ika Widyawati																									
23	Yulia Eka Mahmudah																									
24	Yulianti																									
25	Handayani B																									

Skala penilaian :

1. = kurang
2. = cukup
3. = baik
- 4 =sangat baik

skor minimal : 6

skor maksimal : 24

Predikat peserta didik :

- 6 - 13 : Perlu perhatian khusus
- 14 – 20 : Perlu bimbingan
- 21 – 24 : Terpuji

Lampiran soal

Pertemuan ke – 1

- Diskusikan dengan kelompok anda masing – masing mengenai hal – hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan formasi pegawai.

Pertemuan ke – 2

- Susunlah prinsip – prinsip penyusunan formasi pegawai di SMK Muh 1 Prambanan Klaten

Pertemuan ke – 3

- Menurut kelompok anda sistem manakah yang paling cocok untuk sistem penyusunan formasi pegawai negeri sipil

Pertemuan ke – 4

- Buatlah surat lamaran pekerjaan ke PT SCE sebagai karyawan, tanggal hari ini, informasi diperoleh dari sumber yang anda tentukan sendiri
- Buatlah daftar riwayat hidup sebagai lampiran surat lamaran kerja

Pertemuan ke – 5

- Sebutkan dan jelaskan menurut pendapat kelompok anda prosedur untuk menjadi pegawai negeri sipil dimulai dari memasukkan lamaran kerja sampai pengangkatan menjadi pegawai negeri sipil..

Contoh surat lamaran kerja

Cirebon, 12 Januari 2014

Kepada
Yth. Bapak/Ibu Pimpinan Paradiso
Jl. Mundu 25, Kelurahan Mundu
Cirebon

Hal : Lamaran Pekerjaan

Dengan hormat,

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama	: Andika Fransisco
Tempat, Tanggal Lahir	: Cirebon, 16 April 1990
Usia	: 21 tahun
Pendidikan Terakhir	: SMKN 1 CIREEBON
	: Mahasiswa STMIK AMIKOM (AKTIF)
Alamat Asal	: Kelurahan Gede Bage, Kota Cirebon
Domisili	: Jl.Perjuangan, No. 1 Sunyaragi Cirebon
Telepon	: 085227034536

Berdasarkan Info Kerja yang dimuat di Website dan Informasi di Koran Mingguan, saya bermaksud mengajukan lamaran kerja pada perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin untuk menempati posisi sebagai karyawan. Dengan bekal kemampuan yang saya miliki diantaranya mampu mengoperasikan komputer, Teknisi Komputer, Troubleshooting Hardware, Instalasi Hardware dan Software, Microsoft Word, Excel dan lain-lain. Saya dapat bekerja keras, rajin dan jujur, dapat bekerja secara mandiri maupun tim.

Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan beberapa berkas sebagai berikut:

1. Foto Copy Ijazah terakhir
2. Daftar Riwayat Hidup
3. Foto Copy KTP
4. Foto ukuran 3 x 4 = 2 lembar
5. Sertifikat Ketrampilan Khusus

Demikian surat permohonan pekerjaan ini saya buat dengan sebenarnya. Besar harapan saya untuk dapat diterima di perusahaan yang Bapak / Ibu pimpin. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Hormat Saya,

Andika Fransisco

LAMPIRAN

Soal evaluasi satu kompetensi dasar

1. Jelaskan yang dimaksud dengan formasi pegawai.
2. Sebutkan hal – hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan formasi pegawai.
3. Sebutkan dan jelaskan sistem yang digunakan saat penyusunan formasi pegawai.
4. Menurut anda sistem manakah yang paling cocok diterapkan pada penyusunan formasi pegawai negeri sipil.
5. Sebutkan dan jelaskan prosedur untuk menjadi pegawai negeri sipil.

Jawaban

1. Formasi pegawai adalah jumlah dan susunan pangkat pegawai negeri sipil yang diperlukan oleh suatu satuan organisasi negara untuk mampu melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh menteri yang bertanggung jawab dalam bidang penertiban aparatur negara.
2. Hal – hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan formasi pegawai
 - a. Prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai
 - b. Sistem penyusunan formasi pegawai
 - c. Faktor – faktor penyusunan formasi pegawai
 - d. Analisa kebutuhan pegawai
 - e. Perencanaan anggaran belanja pegawai
3. Sistem yang digunakan dalam penyusunan formasi pegawai adalah
 - a. Sistem sama yaitu suatu sistem yang menentukan jumlah dan kualitas yang sama bagi semua satuan organisasi dengan tidak memperhatikan besar kecilnya beban kerja.
 - b. Sistem ruang lingkup adalah suatu sistem yang menentukan jumlah dan kualitas pegawai didasarkan pada jenis, sifat dan beban kerja yang dipikulakan pada suatu unit organisasi tersebut.
4. Sistem yang paling cocok diterapkan dalam penyusunan formasi pegawai negeri sipil adalah sistem ruang lingkup karena dalam unit organisasi pemerintah terdapat banyak unit organisasi yang mempunyai tingkatan yang sama tetapi beban kerjanya berbeda.
5. Prosedur untuk menjadi pegawai negeri sipil adalah
 - a. Mengajukan lamaran

Biasanya instansi pemerintah mengumumkan mengenai pengadaan pegawai melalui surat kabar, TV, radio dan lain-lain. Dalam pengumuman itu

ditentukan jumlah dan jenis lowongan, alamat/tempat lamaran yang diajukan dan batas waktu pengajuan surat lamaran.

Sebelum seseorang memasukkan/mengajukan lamaran, ia harus memperhatikan syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk menjadi pegawai, karena apabila salah satu syarat tidak memenuhi maka lamarannya ditolak. Bagi yang sudah memenuhi syaratnya, maka harus membuat/mengajukan surat lamaran yang ditulis dengan huruf latin dengan tulisan sendiri yang kemudian dibubuhi materai secukupnya, selanjutnya ditujukan kepada instansi yang bersangkutan.

b. Testing/ujian

Bagi pelamar yang telah dinyatakan memenuhi syarat kemudian mereka dipanggil untuk mengikuti testing/ujian pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.

Biasanya pelaksanaan ujian ini dilakukan dalam 2 tahap, yaitu ujian tertulis dan ujian lisan. Dalam ujian tertulis pada dasarnya yang diujikan mengenai pengetahuan umum dan pengetahuan teknis. Sedangkan Dalam ujian lisan yang diujikan kebanyakan mengenai kepribadian si pelamar.

c. Pengangkatan sebagai calon pegawai negeri (capeg)

Bagi pelamar yang telah dinyatakan lulus dalam ujian saringan, kemudian diusulkan pengangkatannya menjadi calon pegawai negeri sipil kepada kepala BAKN dengan masa percobaan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dan paling lama 2 (dua) tahun, terhitung sejak berlakunya surat keputusan pengangkatan sebagai calon pegawai negeri sipil.

d. Pengangkatan sebagai pegawai negeri

Bagi calon pegawai negeri sipil yang telah menjalani masa percobaan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dan paling lama 2 (dua) tahun, diangkat menjadi PNS dalam pangkat tertentu, apabila telah memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- Telah menunjukkan kesetiaan dan ketaatan penuh terhadap pancasila, UUD 1945, negara dan pemerintah
- Telah menunjukkan sikap dan budi pekerti yang baik
- Telah menunjukkan kecakapan dalam melakukan tugas
- Telah memenuhi syarat-syarat kesehatan jasmani dan rohani untuk diangkat menjadi PNS
- Telah lulus latihan prajabatan

Dengan dipenuhinya syarat-syarat di atas, dikeluarkan surat pengangkatannya oleh pejabat yang berwenang. Sehubungan dengan itu pula masa percobaan yang telah dijalani itu dianggap sebagai masa kerja.

Score penilaian

1. Jawaban benar score 10
2. Jawaban benar score 10
3. Jawaban benar score 20
4. Jawaban benar score 30
5. Jawaban benar score 30

FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI

A. FORMASI PEGAWAI NEGERI SIPIL (Pertemuan ke – 1 dan 2)

Formasi berasal dari istilah asing “formation” yang artinya pembentukan, susunan atau barisan. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1976, formasi adalah jumlah dan susunan pangkat pegawai negeri sipil yang diperlukan oleh suatu satuan organisasi negara untuk mampu melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh menteri yang bertanggung jawab dalam bidang penertiban dan penyempurnaan aparatur negara.

Tujuan penentuan formasi adalah agar satuan satuan organisasi negara dapat mempunyai jumlah dan mutu pegawai yang cukup sesuai dengan beban kerja yang dipikulkan pada satuan-satuan organisasi tersebut. Dalam menetapkan jumlah dan mutu pegawai yang diperlukan harus disesuaikan dengan perkembangan tugas pokok dan kemajuan teknologi dibidang peralatan.

Dalam penyusunan formasi pegawai ada hal-hal yang perlu diperhatikan, yaitu:

1. Prinsip-prinsip penyusunan formasi

Dalam menetapkan prinsip-prinsip penyusunan formasi dari suatu unit organisasi, perlu diperhatikan faktor-faktor berikut ini:

a. Jenis pekerjaan

Yang dimaksud dengan jenis pekerjaan adalah macam-macam pekerjaan yang harus dilakukan oleh suatu satuan organisasi dalam melaksanakan tugas pokoknya, misal: pekerjaan pengetikan, pemeliharaan arsip, pemeriksaan perkara, penelitian, perawatan orang sakit, dll. Jika sudah diketahui jenis-jenis pekerjaan yang akan dilakukan oleh setiap unit organisasi lalu dikumpulkan, dikelompokkan dan disusun secara sistematis agar mudah dicari bila diperlukan.

b. Sifat pekerjaan

Sifat pekerjaan yang berpengaruh dalam penentuan formasi adalah sifat pekerjaan yang ditinjau dari sudut waktu untuk melaksanakan pekerjaan itu. Misal: pegawai pemadam kebakaran.

c. Perkiraan beban kerja

Yang dimaksud dengan beban kerja adalah frekuensi kegiatan rata-rata dari masing-masing jenis pekerjaan dalam jangka waktu tertentu. Beban kerja dibagi menjadi beban kerja yang dapat diukur, beban kerja yang sulit diukur, dan beban kerja yang tidak mungkin diukur.

d. Perkiraan kapasitas pegawai

Perkiraan kapasitas pegawai adalah perkiraan kemampuan rata-rata seorang pegawai untuk menyelesaikan suatu jenis pekerjaan dalam jangka waktu tertentu. Perkiraan kapasitas pegawai perlu diketahui untuk menentukan jumlah pegawai yang diperlukan untuk masing-masing jenis pekerjaan.

e. Kebijakan pelaksanaan pekerjaan

Kebijakan pelaksanaan pekerjaan sangat berpengaruh besar dalam penentuan jumlah pegawai. Penentuan kebijakan pelaksanaan pekerjaan harus ditentukan dalam jangka waktu lama, umpamanya 20 atau 30 tahun.

f. Jenjang, jumlah pangkat dan jabatan

Jenjang, jumlah pangkat, dan jabatan yang tersedia dalam organisasi sangat berpengaruh dalam penyusunan formasi, karena piramida jabatan dan pangkat yang serasi merupakan salah satu syarat mutlak untuk dipelihara oleh suatu organisasi yang baik.

g. Alat yang tersedia

Kualitas dan jumlah peralatan yang tersedia akan mempengaruhi penentuan jumlah pegawai dan keahlian pegawai yang akan di rekrut.

h. Organisasi

Organisasi adalah alat untuk mencapai tujuan. Oleh sebab itu organisasi harus selalu disesuaikan dengan perkembangan tugas pokok.

2. Sistem penyusunan formasi (Pertemuan ke – 2)

a. Sistem sama

Sistem sama adalah suatu sistem yang menentukan jumlah dan kualitas yang sama bagi semua satuan organisasi dengan tidak memperhatikan besar kecilnya beban kerja.

b. Sistem ruang lingkup

Sistem ruang lingkup adalah suatu sistem yang menentukan jumlah dan kualitas pegawai didasarkan pada jenis, sifat dan beban kerja yang dipikulakan pada suatu unit organisasi tersebut.

3. Faktor-faktor penyusunan formasi (Petemuan ke – 3)

Faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam penyusunan formasi pegawai adalah:

a. Pegawai yang akan pensiun

- b. Pegawai yang akan berhenti dengan hormat
- c. Pegawai yang akan berhenti dengan tidak hormat
- d. Pegawai yang meninggal dunia
- e. Sisa lowongan formasi yang tidak akan diisi sampai waktu yang telah ditetapkan
- f. Perluasan atau penyempitan organisasi pada tahun yang akan datang
- g. Modernisasi dan penambahan peralatan baru
- h. Jabatan kosong yang belum terisi.

4. Analisa kebutuhan pegawai

Analisa kebutuhan pegawai adalah suatu proses analisa secara logis dan teratur untuk dapat mengetahui jumlah dan kualitas pegawai yang diperlukan oleh suatu unit organisasi (instansi) agar mampu melaksanakan tugasnya secara berdayaguna, berhasilguna, dan terus menerus. Analisa kebutuhan pegawai ini bertujuan agar semua pegawai mempunyai pekerjaan tertentu dalam artian tidak ada pegawai yang menganggur atau tidak mempunyai.

Untuk membuat dan mengadakan analisa kebutuhan pegawai tidak dapat dilakukan sembarangan, melainkan harus diadakan “uraian jabatan” (job description) secara terinci dan rapi. Dengan demikian dapat diketahui jenis jabatan, ruang lingkup tugas yang akan dilaksanakan, syarat-syarat pejabat, sifat pekerjaan dan perkiraan kapasitas pegawai dalam jangka waktu tertentu. Jadi dapat disimpulkan bahwa uraian jabatan ini merupakan alat untuk membuat analisa kebutuhan pegawai.

5. Perencanaan anggaran belanja pegawai

Anggaran belanja pegawai ini sangat menentukan sekali dalam penyusunan formasi disuatu instansi/organisasi pemerintah.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan anggaran belanja pegawai adalah:

- a. Data formasi pegawai
- b. Data kenaikan gaji berkala
- c. Biaya pindah pegawai yang dimutasi dari kantor pusat ke unit-unit organisasi di daerah atau sebaliknya
- d. Biaya perjalanan pensiun
- e. Uang tunggu pegawai
- f. Uang lembur

- g. Honorarium
- h. Tunjangan-tunjangan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

B. PENGADAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL (Pertemuan ke – 4)

Pengadaan pegawai negeri sipil adalah suatu proses kegiatan untuk mengisi formasi yang lowong.

Ada 2 hal yang menyebabkan suatu lowongan formasi yaitu:

- Adanya pegawai negeri yang berhenti, baik pensiun maupun diberhentikan / mengundurkan diri
- Adanya perluasan organisasi, misal menambah satu atau beberapa bagian dalam suatu instansi.

1. Syarat-syarat untuk menjadi pegawai negeri sipil sesuai dengan peraturan pemerintah No. 6 pasal 3 tahun 1976, adalah:

- a. Warga negara Indonesia
- b. Berusia minimal 18 tahun dan maksimal 40 tahun
- c. Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang berhubungan dengan jabatannya
- d. Tidak terlibat G 30 S/PKI
- e. Tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai suatu instansi baik pemerintah maupun swasta
- f. Tidak berkedudukan sebagai pegawai negeri atau calon pegawai negeri dari instansi pemerintah yang lain
- g. Memiliki pendidikan, kecakapan atau keahlian yang diperlukan
- h. Berkelakuan baik yang dibuktikan dengan surat keterangan polisi setempat
- i. Berbadan sehat yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter
- j. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah negara RI atau negara lain yang ditentukan pemerintah
- k. Syarat-syarat lain yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.

2. Prosedur untuk menjadi pegawai negeri harus melewati tahap-tahap sebagai berikut:

e. Mengajukan lamaran

Biasanya instansi pemerintah mengumumkan mengenai pengadaan pegawai melalui surat kabar, TV, radio dan lain-lain. Dalam pengumuman

itu ditentukan jumlah dan jenis lowongan, alamat/tempat lamaran yang diajukan dan batas waktu pengajuan surat lamaran.

Sebelum seseorang memasukkan/mengajukan lamaran, ia harus memperhatikan syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk menjadi pegawai, karena apabila salah satu syarat tidak memenuhi maka lamarannya ditolak. Bagi yang sudah memenuhi syaratnya, maka harus membuat/mengajukan surat lamaran yang ditulis dengan huruf latin dengan tulisan sendiri yang kemudian dibubuhi materai secukupnya, selanjutnya ditujukan kepada instansi yang bersangkutan.

Dalam surat lamaran dilampirkan:

- Daftar riwayat hidup
- Fotocopy STTB/Ijazah yang sudah dilegalisir
- Surat pernyataan pelamar yang tertera pada butir 3, 4, 5, 6, dan 10
- Surat keterangan sehat dari dokter
- Surat pengalaman kerja bagi yang sudah pernah bekerja
- Pasfoto menurut ukuran dan jumlah yang ditentukan

Setelah batas waktu pengajuan surat lamaran itu berakhir, kemudian panitia penerimaan pegawai memeriksa semua surat lamaran yang masuk. Apabila ada surat lamaran yang tidak memenuhi syarat, maka surat lamaran tadi dikembalikan lagi kepada pelamar yang bersangkutan.

f. Testing/ujian

Bagi pelamar yang telah dinyatakan memenuhi syarat kemudian mereka dipanggil untuk mengikuti testing/ujian pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.

Biasanya pelaksanaan ujian ini dilakukan dalam 2 tahap, yaitu ujian tertulis dan ujian lisan. Dalam ujian tertulis pada dasarnya yang diujikan mengenai pengetahuan umum dan pengetahuan teknis. Sedangkan Dalam ujian lisan yang diujikan kebanyakan mengenai kepribadian si pelamar. Mengenai hasil ujian tersebut akan diumumkan oleh panitia pelaksana pada waktu yang telah ditentukan.

g. Pengangkatan sebagai calon pegawai negeri (capeg)

Bagi pelamar yang telah dinyatakan lulus dalam ujian saringan, kemudian diusulkan pengangkatannya menjadi calon pegawai negeri sipil kepada kepala BAKN dengan masa percobaan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dan paling lama 2 (dua) tahun, terhitung sejak berlakunya surat

keputusan pengangkatan sebagai calon pegawai negeri sipil. Tujuan masa percobaan tersebut adalah untuk mengetahui apakah calon pegawai itu cakap, setia, dan taat dalam menjalankan tugasnya atau tidak. Jika tidak maka ia diberhentikan sebagai calon pegawai negeri.

Pemberhentian calon pegawai negeri dibedakan menjadi 2, yaitu: pemberhentian dengan hormat dan pemberhentian tidak dengan hormat.

h. Pengangkatan sebagai pegawai negeri

Bagi calon pegawai negeri sipil yang telah menjalani masa percobaan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dan paling lama 2 (dua) tahun, diangkat menjadi PNS dalam pangkat tertentu, apabila telah memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- Telah menunjukkan kesetiaan dan ketaatan penuh terhadap Pancasila, UUD 1945, negara dan pemerintah
- Telah menunjukkan sikap dan budi pekerti yang baik
- Telah menunjukkan kecakapan dalam melakukan tugas
- Telah memenuhi syarat-syarat kesehatan jasmani dan rohani untuk diangkat menjadi PNS
- Telah lulus latihan prajabatan

Dengan dipenuhinya syarat-syarat di atas, dikeluarkan surat pengangkatannya oleh pejabat yang berwenang. Sehubungan dengan itu pula masa percobaan yang telah dijalani itu dianggap sebagai masa kerja.

Pertemuan ke – 5

Dengan diangkatnya seseorang menjadi PNS berarti bersamaan dengan itu pula timbul kewajiban dan hak PNS.

Kewajiban-kewajiban pegawai negeri yang diatur dalam UU No.8 Tahun 1974 adalah:

- Setiap pegawai negeri wajib setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, UUD 1945, negara dan pemerintah
- Setiap pegawai negeri wajib mentaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepadanya dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab
- Setiap pegawai negeri wajib menyimpan rahasi jabatan.

Hak-hak pegawai negeri adalah:

- Setiap pegawai negeri berhak memperoleh gaji yang layak dan sesuai dengan pekerjaan serta tanggung jawabnya
- Setiap pegawai negeri berhak atas cuti
- Setiap pegawai negeri berhak atas kenaikan pangkat pegawai negeri yang telah memenuhi persyaratan
- Setiap pegawai negeri yang ditimpa oleh suatu kecelakaan dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya, berhak memperoleh perawatan
- Setiap pegawai negeri berhak menerima uang tunjangan cacat, bagi pegawai negeri yang dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya ditimpa oleh sesuatu kecelakaan yang mengakibatkan pegawai negeri yang bersangkutan cacat seumur hidup
- Setiap pegawai negeri yang tewas dalam menjalankan tugas kewajibannya, keluarganya berhak menerima uang duka
- Pegawai negeri yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, berhak atas pensiun.

Yogyakarta, 28 Oktober 2013

Kepada
Manajer Marketing
PT JAYA SENTOSA
Jalan Magelang KM 6, Jombor, Sleman
Yogyakarta

Dengan hormat,

Sesuai dengan informasi lowongan pekerjaan dari PT JAYA SENTOSA yang termuat di harian Jogja tanggal 25 Oktober 2013. Saya mengajukan diri untuk bergabung ke dalam Tim Marketing PT JAYA SENTOSA.

Berikut ini data singkat tentang diri saya:

Nama	: Indah Fristiana
Tempat, tgl. lahir	: Kisau, 28 Februari 1992
Pendidikan Akhir	: SMK
Alamat	: Jalan Gejayan gang Alamanda 15, Sleman, Yogyakarta
Telepon (HP)	: 085 832 787 814
e-mail	: fristianai@yahoo.co.id
Status Perkawinan	: Belum menikah

Saya memiliki kondisi kesehatan yang sangat baik, dan dapat berbahasa Inggris dengan baik aktif maupun pasif. Latar belakang pendidikan saya sangat memuaskan serta memiliki kemampuan manajemen dan marketing yang baik. Saya telah terbiasa bekerja dengan menggunakan komputer. Terutama mengoperasikan aplikasi paket MS Office, seperti Word, Excel, Acces, PowerPoint, Outlook dan Internet.

Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan :

1. Daftar Riwayat Hidup
2. Foto copy ijazah SMK dan transkrip nilai

3. Foto copy sertifikat kursus/pelatihan
4. Pas foto terbaru.

Saya berharap Bapak/Ibu bersedia meluangkan waktu untuk memberikan kesempatan wawancara, sehingga saya dapat menjelaskan secara lebih terperinci tentang potensi yang saya miliki.

Demikian surat lamaran ini, dan terima kasih atas perhatian Bapak/Ibu.

Hormat saya,

Indah Fristiana

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN
Program Keahlian : Administrasi
Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : X/1
Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
Topik : Penanganan dan Pemeliharaan Dokumen Administrasi Kepegawaian
Alokasi Waktu : 5 x 3 JP

A. Kompetensi Inti

KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.

KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan administrasi kepegawaian secara efektif dan efisien berdasarkan nilai – nilai agama yang dianut di dunia perkantoran
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja dibidang administrasi kepegawaian adalah salah satu bentuk pengamalan perintah tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran administrasi kepegawaian
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran administrasi kepegawaian sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan kepegawaian
- 3.2 Mengemukakan cara penanganan dan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian

Indikator

- 3.2.1 Menjelaskan pengertian penanganan dan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian
- 3.2.2 Menjelaskan cara menangani dokumen administrasi kepegawaian
- 3.2.3 Menjelaskan cara memelihara dokumen administrasi kepegawaian
- 3.2.4 Menjelaskan fungsi dari adanya dokumen administrasi kepegawaian
- 3.2.5 Menyebutkan jenis – jenis arsip administrasi kepegawaian
- 4.2 mempraktikkan cara penanganan dan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian.

Indikator

- 4.2.1 Mempraktikkan cara menangani dokumen administrasi kepegawaian
- 4.2.2 Mempraktikkan cara memelihara dokumen administrasi kepegawaian

D. Tujuan

1. Siswa dapat mendeskripsikan pengertian penanganan dan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian
2. Siswa dapat menjelaskan dengan benar cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian

- 3. Siswa dapat mempraktikkan cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian dengan benar
- 4. Siswa dapat mendiekripsikan fungsi dari adanya dokumen administrasi kepegawaian
- 5. Siswa dapat menyebutkan jenis – jenis arsip kepegawaian

E. Materi Pokok Pembelajaran (materi lengkap terlampir)

- 1. Cara penanganan dokumen administrasi kepegawaian
- 2. Pemeliharaan dokumen administarasi kepegawaian
- 3. Fungsi adanya dokumen kepegawaian
- 4. Jenis – jenis arsip kepegawaian

F. Metode Pembelajaran

- Pendekatan Pembelajaran : Sientific Learning
- Model Pembelajaran : Pembelajaran Kooperatif
- Metode Pembelajaran : Ceramah Interaktif, Tanya jawab, Diskusi kelompok

G. Alat /Bahan/ Sumber Belajar

- a. Alat / Bahan : White board, spidol, penghapus, LCD
- b. Sumber Belajar : Modul / buku Administrasi kepegawaiaan

H. Langkah-Langkah pembelajaran

Petemuan ke – 12

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengawali pembelajaran dengan berdoa dan memberi salam b. Guru mempresensi dan mengisi agenda kelas c. Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah-langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. (Acuan) d. Guru memberikan gambaran tentang pentingnya penanganan dan pemeliharaan 	15 menit

	<p>dokumen administrasi kepegawaian.</p> <p>e. Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya dalam hal dokumen administrasi kepegawaian.</p> <p>f. Memberikan ilustrasi mengenai cara penanganan dan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian.</p>	
Inti	<p>1. Mengamati</p> <p>- Peserta didik mengamati cara penanganan dan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian.</p> <p>2. Menanya</p> <p>Guru memberikan kesempatan kepada Peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang kurang jelas berkaitan dengan cara penanganan dan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian.</p> <p>3. Explore dan Asosiasi</p> <p>a. Guru membagi siswa menjadi 6 kelompok</p> <p>b. Guru meminta siswa untuk mempraktikkan cara penanganan dokumentasi</p> <p>4. Komunikasi</p> <p>a. Guru memanggil perwakilan setiap kelompok satu persatu untuk mempresentasikan hasil diskusinya.</p> <p>b. Guru mengomentari dan meluruskan hasil diskusi yang dipresentasikan.</p>	105 Menit
Kegiatan Penutup	<p>a. Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari</p> <p>b. Guru mengevaluasi materi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran</p>	15 Menit

	<div>c. Guru menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan yang akan datang.</div> <div>d. Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama membaca Hamdalah/doa</div> <div>e. Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.</div>	
--	---	--

Klaten, Agustus 2014

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa

Dra. Siti Harjani
NBM. 719.758

Indah Fristiana
NIM. 10402249003

LAMPIRAN

CARA PENANGANAN DAN PEMELIHARAN DOKUMEN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

A. Cara Penanganan Dokumen Administrasi Kepegawaian dapat dilakukan sebagai berikut :

1. Menghimpun adalah merupakan kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan untuk keperluan tertentu yang tadinya masih belum di klasifikasikan penghimpunannya.
2. Mencatat merupakan kegiatan membubuhkan berbagai keterangan tertulis pada dokumen yang masih dianggap penting agar tulisan dapat dibaca, dikirim, dan disimpan.
3. Mengolah adalah macam-macam kegiatan dengan mengerjakan keterangan dengan maksud menyajikan maksud yang lebih bermanfaat.
4. Menggandakan merupakan kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara tertentu sebanyak jumlah tertentu yang diinginkan.
5. Mengirim adalah kegiatan menyampaikan dokumen ke pihak lain dengan menggunakan alat dan perantara.
6. Menyimpan adalah kegiatan menyimpan data dan dokumen tertentu di tempat tertentu dengan tujuan agar dokumen dapat terjaga semaksimal mungkin, dan bisa digunakan suatu saat jika diperlukan.

B. Pemeliharaan Dokumen Administrasi Kepegawaian

1. Data Fisik Penyimpanan dokumen berupa fisik maksudnya adalah penyimpanan dokumen atau file berupa kertas, surat, gambar, patung dan lain-lain. Penyimpanan dokumen fisik ini biasanya disebut arsip, yaitu menyimpan secara langsung dokumen ditempat yang telah ditentukan dan diberi label tertentu.
2. Data Digital Penyimpanan dokumen berupa data digital merupakan penyimpanan dokumen atau file berupa data computer atau hasil scanning dari file data fisik. Menurut Sri Widodo selaku Kepala Seksi Pelayanan Direktorat pada Direktorat Pengelolaan Data Arsip Kepegawaian (PDAK) I, dalam buletin Badan kepegawaian Negara Edisi XIV November 2010, menjelaskan bahwa dengan Elektronik Record Management (ERM), Badan Kepegawaian Negara (BKN) melakukan konversi dan migrasi takah (tata naskah) arsip kepegawaian dari file berbasis kertas menuju file berbasis elektronik.

Konversi dan migrasi ini dilakukan dengan pemindaian (scanning), identifikasi (indexing) serta pengelolaan (managing) terhadap file image dari hasil scanning terhadap file kepegawaian. Sri Widodo juga menambahkan ERM terhadap takah kepegawaian akan memberikan manfaat terutama bagi pelayanan masyarakat. ERM yang uptodate akan berguna dan efektif dalam memberikan informasi yang akuntable, autentik, transparansi informasi dan pertukaran informasi baik internal maupun eksternal bahkan lintas organisasi pemerintah (Widodo,2010). Dari berbagai permasalahan dalam proses penyimpanan dan pencarian kembali data konvensional, maka perlu dicarikan penyelesaian permasalahan tersebut.

Berikut ini beberapa kelebihan dari sistem data digital yang menjadi pertimbangan untuk memilih data digital sebagai pilihan dalam penyelesaian permasalahan tersebut karena:

- a. Sistem data digital memberikan kemudahan dalam proses penyimpanan, pencarian kembali dan penyajian informasi yang dibutuhkan. Kemudahan dari sistem data digital disebabkan karena sebagian proses pengolahan data dapat dilakukan oleh system komputer yang akan dibangun.
- b. Ruang tempat penyimpanan data digital tidak membutuhkan banyak tempat, karena data digital dapat disimpan pada hardisk, Removeable, dan dalam bentuk Compact Disk. Berbeda dengan data konvensional semakin ditambah datanya maka akan memerlukan banyak tempat penyimpanan.
- c. Data digital mudah dilakukan back-up file, karena back-up file dapat dilakukan setiap saat sesuai kebutuhan. Bila terjadi kerusakan data maka data pada back-up yang masih tersimpan dapat dipergunakan kembali. Jika pada data konvensional jika dilakukan back-up data akan berakibat penambahan ruang tempat penyimpanan data.
- d. Data digital juga mudah untuk dilakukan manajemen dan pengelolaan. Pada penelitian ini pengelolaan data digital mempergunakan manajemen folder. Pada proses manajemen data digital sebagian proses dilakukan oleh sistem yang akan dibangun.
- e. Memberikan kemudahan akses terhadap data digital, penggunaan yang fleksible dan kemudahan distribusi data digital jika diperlukan. Dengan adanya berbagai kemudahan dari pengelolaan data digital tersebut perlu diperhatikan masalah hak cipta dan hak kepemilikan materi digital. Setiap materi digital yang menjadi bagian dari distribusi elektronik bersifat rentan terhadap pengkopian dan pendistribusian oleh orang-orang yang tidak

bertanggung jawab terhadap penggunaan data digital. Perlindungan hak cipta dan sebagai autentikasi data digital dengan mempergunakan teknik hidden message (steganografi). Steganografi adalah suatu teknik yang memungkinkan para pengguna untuk menyembunyikan suatu pesan didalam pesan yang lain secara kasat mata tidak merubah bentuk data digitalnya. Dengan steganografi dimungkinkan untuk menyembunyikan informasi hak cipta seperti identitas seorang pengarang, tanggal ciptaan, dan lainlain. Steganografi adalah suatu cara menyisipkan/menyembunyikan informasi kedalam berbagai macam variasi jenis dokumen seperti: gambar, audio , video, text atau file biner. Jika pengelolaan dokumen kepegawaian dapat tertata dengan baik maka akan menciptakan pengurusan administrasi kepegawaian yang efektif dan efisien.

Untuk menghasilkan pengelolaan dokumen yang baik, maka diperlukan pegawai yang mampu mengurus arsip kepegawaian ini. Sebab betapapun pentingnya sebuah arsip, dan sebaik apapun sistem penyimpanannya, jika pegawai yang bertanggung jawab dalam hal ini tidak bekerja dengan baik, maka pengelolaan dokumen tersebut juga tidak efektif.

Pegawai yang mengelola dokumen kepegawaian diharapkan perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Menjaga kerapihan penyimpanan.
2. Menjaga kebersihan tempat penyimpanan.
3. Menjadi Petugas yang terampil dan terdidik.
4. Menciptakan sistem arsip yang mudah dalam penyimpanan dan mudah menemukan kembali.
5. Menjaga keamanan arsip, melaksanakan fumigasi, dan lainnya sebagaimana ketentuan pengamanan dokumen arsip umum/lainnya.

C. Fungsi dari ketersediaan dokumen kepegawaian antara lain sebagai berikut:

1. Bukti fisik yang disusun secara kronologis sejak seorang menjadi pegawai sampai dengan masa berakhir tugas.
2. Instrumen yuridis jika terjadi sengketa pegawai. Instrumen yuridis dimaksudkan sebagai bukti hukum baik bagi si pegawai maupun instansi/perusahaannya.
3. Bukti akuntabilitas kinerja suatu instansi.

D. Jenis arsip kepegawaian bagi Pegawai Negeri Sipil berdasarkan buku layanan administrasi kepegawaian tahun 2013

1. Formasi Pegawai
2. Penerimaan Pegawai, meliputi : Pengumuman, Seleksi administrasi, Pemanggilan peserta test, Pelaksanaan ujian tertulis, Keputusan hasil ujian, Wawancara/Litsus, Penetapan Tahap akhir
3. Pengangkatan Pegawai, meliputi :
 - a. Usulan Pengangkatan CPNS/PNS, yaitu: Berkas lamaran diterima, Surat Keterangan hasil penelitian/screening, Berkas usulan CPNS/PNS
 - b. SK Kolektif
 - c. SK Perseorangan
4. Pembinaan Karir Pegawai:
 - a. Diklat/Kursus/Magang/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Izin Belajar Pegawai, meliputi : Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Izin, Laporan Kegiatan, STTPL Diklat
 - b. Peninjauan Masa Kerja
 - c. DP3
 - d. Penetapan Angka Kredit
 - e. Disiplin Pegawai: Daftar Hadir, Rekap Hadir, Catatan Pelanggaran.
5. Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai
6. Mutasi Pegawai, meliputi :
 - a. Alih Tugas / Diperbantukan / Dipekerjakan, yaitu : Usulan, Nota Persetujuan
 - b. Mutasi Keluarga (Nikah, Anak, Cerai), yaitu : Surat Nikah/Cerai, Akte Kelahiran Anak,
 - c. Kenaikan Gaji Berkala
 - d. Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan
 - e. Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional
7. Administrasi Pegawai
 - a. Surat Perintah/Surat Tugas/SK Perjalanan Dinas (DN dan LN)
 - b. Dokumentasi Identitas Pegawai, meliputi : Pembuatan Karpeg, Karis/Karsu dan Bukti diri/NIP, Taspen, Keanggotaan organisasi, Profesi Kedinasan (KORPRI,Dharma Wanita,Koperasi, MSI, Arsiparis, dll), Keanggotaan Parpol/LSM ORMAS/KP4/LP2P
 - c. Cuti Diluar Tanggungan Negara; dan Cuti lainnya.

8. Kesejahteraan Pegawai, meliputi : Layanan Beras/Pakaian Dinas; Layanan Pemeliharaan; Kesehatan Pegawai; Layanan Asuransi Pegawai; Layanan Tabungan; Perumahan; Bantuan Dinas/Layanan Bantuan Sosial; Layanan Olahraga dan Rekreasi.
9. Proses Pemberhentian Pegawai/Pensiun
10. Keputusan Pemberhentian Pegawai/Pensiun
11. Perselisihan/Sengketa Kepegawaian
12. Pemberian Tanda Jasa/Penghargaan
13. Data Kepegawaian
14. Dokumentasi Kepegawaian
15. Berkas Perorangan Pegawai Negeri Sipil

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Nama Sekolah : SMK MUH I PRAMBANAN KLATEN
Kelas/Semester : X/1
Mata Pelajaran : KEARSIPAN
Topik : Pengetian Dokumen dan dokumentasi
Pertemuan : Ketiga
Waktu : 2 x 45 Menit

A. Kompetensi Inti

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien dalam bidang kearsipan berdasarkan nilai – nilai agama yang dianut.
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja dibidang kearsipan adalah salah satu bentuk pengamalan perintah tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan dan membuat arsip kantor.
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran administrasi kepegawaian sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan kepegawaian
- 3.1 Mengidentifikasi dan menjelaskan pengertian dokumen dan dokumentasi
Indikator
 - 3.1.1 Menjelaskan pengertian dokumen dan dokumentasi
 - 3.1.2 Mencari perbedaan dokumen dan dokumentasi
 - 3.1.3 Mengklasifikasi perbedaan dokumen dan dokumentasi
 - 3.1.4 Mempresentasikan secara kelompok perbedaan pengertian dokumen dan dokumentasi di depan kelompok yang lain
- 4.1 Mempresentasikan pengetahuan dokumen dan dokumentasi
Indikator
 - 4.1.1 mendiskusikan perbedaan pengertian dokumen dan dokumentasi dari beberapa sumber.

C. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik dapat menjelaskan pengertian dokumen dan dokumentasi dengan benar
2. Peserta didik dapat mendeskripsikan dengan benar perbedaan dokumen dan dokumentasi
3. Peserta didik mampu mempresentasikan secara berkelompok perbedaan dokumen dan dokumentasi
4. Peserta didik dapat bekerja sama secara kelompok

D. Materi Pokok Pembelajaran (materi lengkap terlampir)

- 1. Pengertian dokumen dan dokumentasi
- 2. Perbedaan dokumen dan dokumentasi
- 3. Cara pengkodean dokumen

E. Metode Pembelajaran

- 1. Pendekatan : Pembelajaran Saintifik
- 2. Model : Active Learning
- 3. Metode : Self Based Learning

F. Alat, Media dan Sumber Pembelajaran

- Alat : White board, Spidol
- Media : Screen proyektor
- Sumber : 1. Buku “KEARSIPAN” Armiko jilid I pegangan siswa
- 2. Internet
- 3. Buku referensi “KEARSIPAN” Titian Ilmu tbidang Bisnis dan Managemen untuk SMK, MAK jilid I

G. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<div>✓ Siswa merespon salam dari guru</div> <div>✓ Siswa dan guru berdoa bersama</div> <div>✓ Guru mengabsen dan mengisi agenda kelas.</div> <div>✓ Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah- langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. (Acuan)</div> <div>✓ Guru memberikan gambaran tentang dokumen dan dokumentasi dalam bidang pekerjaan administrasi dan dalam kehidupan</div>	15 Menit

	<p>sehari-hari (Motivasi)</p> <p>✓ Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya dalam hal membedakan dokumen dan dokumentasi</p> <p>✓ Memberikan ilustrasi, menampilkan contoh-contoh dokumen, surat atau lainnya .</p> <p>(Orientasi)</p> <p>✓ Membentuk kelompok diskusi untuk menerapkan metode pembelajaran kooperatif.tiap kelp. 4 orang.</p>	
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <p>✓ Mengamati</p> <p>✓ Guru menampilkan sebuah contoh surat yang sudah diketik rapih / dokumen- dokumen, peserta didik mencermati dan mengamati kemudian mencari di internet</p> <p>✓ Menanya</p> <p>✓ Peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan pencarian dokumen- dokumen</p> <p>✓ Menalar</p> <p>✓ Peserta didik dapat membedakan dokumen yang ditemukan dengan dokumentasi</p>	110 Menit

	<div>✓ Peserta didik dapat megkode dokumen</div> <div>✓ Peserta didik menyimpulkan mengenai perbedaan dokumen dan dokumentasi</div> <div>4. Mencoba</div> <div>✓ Peserta didik megkode surat</div> <div>✓ Membentuk Jejaring/komunikasi</div> <div>✓ Dengan bimbingan guru peserta didik mengungkapkan perbedaan dokumen dan dokumentasi</div> <div>✓ Peserta didik dapat mengkode dokumen</div> <div>✓ Guru memastikan bahwa peserta didik menguasai materi ajar yang disajikan , dengan cara bertanya kepada beberapa orang peserta didik dan meluruskan jawaban seandainya ada jawaban yang kurang benar</div>	
Kegiatan Penutup	<div>✓ Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari</div> <div>✓ Peserta didik mengerjakan soal evaluasi</div> <div>✓ Guru memberikan umpan balik</div> <div>✓ Guru memberikan pekerjaan rumah</div> <div>✓ Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya</div> <div>✓ Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab</div>	15 Menit

	salam.	
--	--------	--

H. Penilaian Hasil Belajar

Soal:

1. Diskusikan dengan kelompok anda perbedaan dari dokumen dan dokumentasi!!
2. Buatlah kesimpulan dari hasil diskusi anda!!

Kunci Jawaban:

1. Perbedan dokumen dan dokumentasi

Dokumentasi	Dokumen
1. difokuskan pada kegiatannya 2. merupakan unit kerja 3. bersifat aktif 4. Isi dokumentasi bisa berupa Buku dan alat audio visual 5. Mengolah dan menyiapkan dokumen Baru 6. Menyiapkan keterangan untuk Penelitian	a. Difokuskan pada bendanya b. Tidak merupakan unit kerja c. Bersifat tidak aktif d. Isi dokumentasi terbatas pada informasi e. Digunakan sebagai alat bukti f. Menunjang penelitian

2. Kesimpulan letak perbedaan dokumen dan dokumentasi terletak dari fokusnya kalau dokumentasi pada pengelolaannya/kegiatannya sedangkan dokumen difokuskan pada benda/informasinya.

Dokumentasi adalah suatu pekerjaan yang bertugas mencari, mengumpulkan,menyusun ,menyelidiki,meneliti dan mengolah,serta memlihara,serta menyiapkan sehingga menjadi dokumen baru yang lebih bermanfaat. Sedangkan dokumen adalah surat-surat atau benda-benda berharga yang dijadikan sebagai alat bukti atau untuk mendukung keterangan supaya lebih meyakinkan.

Nilai

= Skor peroleh x 100
 Skor Maksimal (100)

Klaten, 10 Agustus 2014

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa

Dra. Siti Harjani
NBM. 719.758

Indah Fristiana
NIM. 10402249003

LAMPIRAN

CARA PENGKODEAN DOKUMEN SERTA PERBEDAAN DOKUMEN DAN DOKUMENTASI

A. PENGERTIAN DOKUMEN DAN DOKUMENTASI

Dokumen adalah surat-surat atau benda-benda berharga termasuk rekaman yang dapat dijadikan sebagai alat bukti untuk mendukung keterangan supaya lebih meyakinkan (Drs. Syamsul Anwar)

Dokumentasi adalah suatu aktivitas atau pekerjaan yang bertugas mencari, mengumpulkan, menyusun, menyelidiki, meneliti, dan mengolah serta memelihara dan menyiapkan sehingga menjadi dokumen baru yang bermanfaat.

B. CARA PENGKODEAN DOKUMEN

1. Indeks Nama Perorangan

i. Indeks nama orang pada umumnya

Contoh : Dra. R. A. Rostika Tri Hartini

Indeks : Hartini,Rostika,Tri,R,A,Dra

Kode abjad : Ha

ii. Indeks nama orang dengan marga

Contoh : Dra.Ester Pardede

Indeks : Pardede,Ester,Dra.

Kode abjad : Pa

iii. Indeks nama Indonesia dengan urutan kelahiran (nama bali) adalah nama sendiri, urutan kelahiran, gelar kalau ada.

Contoh : I Gusti Made Tira

Indeks : Tira,Made,I Gusti

Kode Abjad : Ti

2. Indeks Nama Perusahaan

1) Tata Cara Indeks Nama Perusahaan Pada Umumnya

Contoh : PN Garam Negara

Indeks : Garam,Negara,Perusahaan,Negara

Kode abjad : Ga

2) Tata Cara Indeks Nama Perusahaan dengan Singkatan

Contoh : GIA

Indeks : Garuda Indonesia,Airways

Kode abjad : Ga

3. Indeks Nama civic mission

1) Mengutamakan Kata yang terpenting

Contoh : Partai Persatuan Pembangunan

Indeks : Pembangunan, Persatuan, Partai

Kode abjad : Pe

4. Indeks Nama Instansi

- 1) Cara mengindeks instansi pemerintah mengutamakan kata yang terpenting dahulu, kemudian sifat instansi seperti departemen, dirjen, direktorat, kanwil, dilatkan pada unit akhir.

Contoh : Departemen Koperasi

Indeks : Koperasi, Departemen

Kode abjad : Ko

Untuk melakukan pengkodean dokumen dilakukan dengan mencatat pada buku induk dokumen antara lain sebagai berikut:

1. Nomor urut
2. Tanggal dokumen diperoleh
3. Penyusunan dokumen
4. Nama/judul dokumen
5. Kota tempat terbit
6. Nama penerbit
7. Tahun penerbitan
8. Jumlah halaman
9. Cara memperolehnya pada saat ini, dokumen telah banyak yang direkam atau dijadikan microfilm, bahkan ada pula yang disimpan dalam memori computer.

Dengan pengolahan kode(kode sandi) akan dapat ditemukan dengan cepat dokumen yang dicari. Dokumen bisa berwujud lembaran, film, pita, atau rekaman. Untuk wujud dari lembaran khususnya warkat atau surat-surat dipergunakan system kearsipan atau filling. lain dengan dokumen yang terjilid, penyimpanan, penataan, dan pengamanannya dipergunakan system perpustakaan. Pembagian klasifikasi dimulai dari pembagian utama yang dipecah menjadi divisi, divisi dipecah lagi menjadi seksi, dan seksi dipecah menjadi subseksi.

C. PERBEDAAN DOKUMEN DAN DOKUMENTASI

a. Perbedaan kata dokumentasi dan dokumen

Dokumentasi dan dokumen merupakan dua istilah yang berbeda. dokumentasi pada pengelolaannya/kegiatannya sedangkan dokumen difokuskan pada benda/informasinya.

Dokumentasi adalah suatu pekerjaan yang bertugas mencari, mengumpulkan, menyusun, menyelidiki, meneliti dan mengolah, serta memelihara, serta menyiapkan sehingga menjadi dokumen baru yang lebih bermanfaat. Sedangkan dokumen adalah surat-surat atau benda-benda berharga yang dijadikan sebagai alat bukti atau untuk mendukung keterangan supaya lebih meyakinkan.

b. Perbedaan dokumentasi dan dokumen

Dokumentasi	Dokumen
<div>1. difokuskan pada kegiatannya</div> <div>2. merupakan unit kerja</div> <div>3. bersifat aktif</div> <div>4. Isi dokumentasi bisa berupa Buku dan alat audio visual</div> <div>5. Mengolah dan menyiapkan dokumen Baru</div> <div>6. Menyiapkan keterangan untuk Penelitian</div>	<div><div>• Difokuskan pada bendanya</div><div>• Tidak merupakan unit kerja</div><div>• Bersifat tidak aktif</div><div>• Isi dokumentasi terbatas pada informasi</div><div>• Digunakan sebagai alat bukti</div><div>• Menunjang penelitian</div></div>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Nama Sekolah : SMK MUH I PRAMBANAN KLATEN
Kelas/Semester : XI / 1
Mata Pelajaran : KEARSIPAN
Topik : Perbedaan dokumen dan dokumentasi
Pertemuan : Kelima
Waktu : 2 x 45 Menit

A. Kompetensi Inti

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya

- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien dalam bidang kearsipan berdasarkan nilai – nilai agama yang dianut.
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja dibidang kearsipan adalah salah satu bentuk pengamalan perintah tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan dan membuat arsip kantor.
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran administrasi kepegawaian sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan kepegawaian
- 3.2 Mengidentifikasi perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen
Indikator
3.2.1 Menjelaskan perbedaan dokumen dan dokumentasi
- 4.2 Menguraikan kembali perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis – jenis dokumen
Indikator
4.2.1 Mendiskusikan perbedaan dokumen dan dokumentasi dari beberapa sumber.

C. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik dapat menyebutkan perbedaan dokumen dan dokumentasi dengan benar
2. Peserta didik dapat mendeskripsikan dengan benar perbedaan dokumen dan dokumentasi
3. Mengidentifikasi jenis – jenis dokumen
4. Peserta didik mampu mempresentasikan secara berkelompok perbedaan dokumen dan dokumentasi
5. Peserta didik dapat bekerja sama secara kelompok

D. Materi Pokok Pembelajaran (materi lengkap terlampir)

1. Perbedaan dokumentasi dan dokumen
2. Jenis – jenis dokumen

E. Metode Pembelajaran

- 1. Pendekatan : Pembelajaran Saintifik
- 2. Model : Active Learning
- 3. Metode : Self Based Learning

F. Alat, Media dan Sumber Pembelajaran

- Alat : White board, Spidol
- Media : Power Point
- Sumber : 1. Buku “KEARSIPAN” Armiko jilid I pegangan siswa
- 2. Internet
- 3. Buku referensi “KEARSIPAN” Titian Ilmu bidang Bisnis dan Managemen untuk SMK, MAK jilid I

G. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">✓ Siswa merespon salam dari guru✓ Siswa dan guru berdoa bersama✓ Guru mengabsen dan mengisi agenda kelas.✓ Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah- langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. (Acuan)✓ Guru memberikan gambaran tentang dokumen dan dokumentasi dalam bidang pekerjaan administrasi dan dalam kehidupan sehari-hari (Motivasi)✓ Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai	15 Menit

	<p>kemampuan dasarnya dalam hal membedakan dokumen dan dokumentasi</p> <p>✓ Memberikan ilustrasi, menampilkan contoh-contoh dokumen, surat atau lainnya . (Orientasi)</p> <p>✓ Membentuk kelompok diskusi untuk menerapkan metode pembelajaran kooperatif. Tiap kelp. 4 orang.</p>	
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <p>✓ Mengamati</p> <p>✓ Guru menampilkan sebuah contoh surat yang sudah diketik rapih / dokumen- dokumen, peserta didik mencermati dan mengamati surat tersebut</p> <p>✓ Menanya</p> <p>✓ Peserta didik menanyakan hal- hal yang berkaitan dengan perbedaan dokumentasi dan dokumen</p> <p>✓ Peserta didik menanyakan hal – hal yang berkaitan dengan jenis – jenis dokumen</p> <p>✓ Menalar</p> <p>✓ Peserta didik dapat membedakan dokumen yang ditemukan dengan dokumentasi</p> <p>✓ Peserta didik menyimpulkan mengenai perbedaan dokumen</p>	60 Menit

	<p>dan dokumentasi</p> <p>✓ Peserta didik dapat menyimpulkan jenis – jenis dokumen</p> <p>4. Mencoba</p> <p>✓ Peserta didik mengklasifikasikan dokumen sesuai jenisnya</p> <p>5. Komunikasi</p> <p>✓ Dengan bimbingan guru peserta didik mengungkapkan perbedaan dokumen dan dokumentasi</p> <p>✓ Dengan bimbingan guru peserta didik dapat menyebutkan dengan benar jenis – jenis dokumen</p> <p>✓ Guru memastikan bahwa peserta didik menguasai materi ajar yang disajikan , dengan cara bertanya kepada beberapa orang peserta didik dan meluruskan jawaban seandainya ada jawaban yang kurang benar</p>	
Kegiatan Penutup	<p>✓ Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari</p> <p>✓ Peserta didik mengerjakan soal evaluasi</p> <p>✓ Guru memberikan umpan balik</p> <p>✓ Guru memberikan tugas rumah mengenai jenis – dokumen</p> <p>✓ Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya</p> <p>✓ Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar</p>	15 Menit

	kelas dan peserta didik menjawab salam.	
--	---	--

H. Penilaian Hasil Belajar

1. Evaluasi Hasil Belajar

Soal tertulis

1. Jelaskan perbedaan dokumentasi dan dokumen?
2. Sebutkan dan jelaskan jenis – jenis dokumen !

Kunci Jawaban:

1. Perbedan dokumen dan dokumentasi

Dokumentasi	Dokumen
Difokuskan pada kegiatannya	Difokuskan pada bendanya
Merupakan unit kerja	Bukan unit kerja
Bersifat aktif	Bersifat tidak aktif
Isi dokumen berupa dokumen, buku – buku, dan alat audio visual	Isi dokumen terbatas pada informasi yang terdapat pada dokumen sendiri
Mengolah dan menyiapkan dokumen baru	Digunakan sebagai alat bukti
Menyiapkan keterangan untuk Penelitian	Menunjang penelitian

2. Jenis – jenis dokumen

1. Dokumen ditinjau dari segi pemakaiaannya
 - a. Dokumen pribadi adalah surat – surat berharga yang dapat digunakan sebagai alat pembuktian dalam memberikan informasi kepada masyarakat
 - b. Dokumen niaga adalah surat – surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi dalam transaksi / dunia perdagangan
 - c. Dokumen sejarah adalah surat – surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi pada masa lalu
 - d. Dokumen pemerintahan surat – surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi dalam pemerintahan suatu negara.
2. Dokumen ditinjau dari segi nilai kegunaannya

- a. Nilai penerangan adalah surat – surat berharga yang dapat digunakan sebagai alat pembuktian dalam memberikan informasi kepada masyarakat
 - b. Nilai perdagangan adalah surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian dalam transaksi jual beli / dalam dunia perdagangan
 - c. Nilai yuridis adalah surat berharga yang dapat digunakan sebagai alat pembuktian secara hukum dimuka pengadilan
 - d. Nilai historis adalah surat berharga yang dapat digunakan sebagai alat pembuktian peristiwa yang penting yang terjadi pada masa lalu
3. Dilihat dari sumbernya
 - a. Dokumen yang bersumber dari pemerintah
 - b. Dokumen yang bersumber dari swasta
 - c. Dokumen bersumber dari kontrak – kontrak dagang
 - d. Aktivitas lembaga persuratan
 - e. Perseorangan
4. Dokumen ditinjau dari fungsinya
 - a. Dokumen dinamis adalah dokumen yang dapat dipakai secara langsung dalam proses penyelesaian pekerjaan kantor
 - ✓ Dokumen aktif adalah dokumen yang masih dipakai secara terus menerus dalam proses penyelesaian pekerjaan
 - ✓ Dokumen semi aktif adalah dokumen yang frekuensi penggunaannya sudah menurun
 - ✓ Dokumen pasif adalah dokumen yang sudah sangat jarang digunakan
 - b. Dokumen statis adalah dokumen yang tidak dipergunakan secara langsung dalam pekerjaan kantor
5. Ditinjau dari segi penelitian
 - a. Dokumen primer adalah dokumen yang berisi informasi penelitian langsung dari sumbernya
 - b. Dokumen sekunder adalah dokumen yang berisikan informasi mengenai literatur primer
 - c. Dokumen tersier adalah dokumen yang berisikan informasi mengenai literatur sekunder
6. Ditinjau dari segi ruang lingkupnya dan bentuk fisiknya
 - a. Dokumen literal adalah dokumen yang terjadi akibat dicetak, ditulis, digambar atau direkam
 - b. Dokumen kolporal adalah dokumen berwujud benda bersejarah

- c. Dokumen privat adalah dokumen yang berwujud surat menyurat / arsip.

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor peroleh}}{\text{Skor Maksimal (100)}} \times 100$$

Klaten, 18 Agustus 2014

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa

Dra. Siti Harjani
NBM. 719.758

Indah Fristiana
NIM. 1040224900

LAMPIRAN

B. Perbedan dokumen dan dokumentasi

Dokumentasi	Dokumen
Difokuskan pada kegiatannya	Difokuskan pada bendanya
Merupakan unit kerja	Bukan unit kerja
Bersifat aktif	Bersifat tidak aktif
Isi dokumen berupa dokumen, buku – buku, dan alat audio visual	Isi dokumen terbatas pada informasi yang terdapat pada dokumen sendiri
Mengolah dan menyiapkan dokumen baru	Digunakan sebagai alat bukti
Menyiapkan keterangan untuk Penelitian	Menunjang penelitian

C. Jenis – jenis dokumen

1. Dokumen ditinjau dari segi pemakaiaannya
 - a. Dokumen pribadi adalah surat – surat berharga yang dapat digunakan sebagai alat pembuktian dalam memberikan informasi kepada masyarakat
 - b. Dokumen niaga adalah surat – surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi dalam transaksi / dunia perdagangan
 - c. Dokumen sejarah adalah surat – surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi pada masa lalu
 - d. Dokumen pemerintahan surat – surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi dalam pemerintahan suatu negara.
2. Dokumen ditinjau dari segi nilai kegunaannya
 - a. Nilai penerangan adalah surat – surat berharga yang dapat digunakan sebagai alat pembuktian dalam memberikan informasi kepada masyarakat
 - b. Nilai perdagangan adalah surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian dalam transaksi jual beli / dalam dunia perdagangan
 - c. Nilai yuridis adalah surat berharga yang dapat digunakan sebagai alat pembuktian secara hukum dimuka pengadilan
 - d. Nilai historis adalah surat berharga yang dapat digunakan sebagai alat pembuktian peristiwa yang penting yang terjadi pada masa lalu

3. Dilihat dari sumbernya
 - a. Dokumen yang bersumber dari pemerintah
 - b. Dokumen yang bersumber dari swasta
 - c. Dokumen bersumber dari kontrak – kontrak dagang
 - d. Aktivitas lembaga persuratan
 - e. Perseorangan
4. Dokumen ditinjau dari fungsinya
 - a. Dokumen dinamis adalah dokumen yang dapat dipakai secara langsung dalam proses penyelesaian pekerjaan kantor
 - ✓ Dokumen aktif adalah dokumen yang masih dipakai secara terus menerus dalam proses penyelesaian pekerjaan
 - ✓ Dokumen semi aktif adalah dokumen yang frekuensi penggunaannya sudah menurun
 - ✓ Dokumen pasif adalah dokumen yang sudah sangat jarang digunakan
 - b. Dokumen statis adalah dokumen yang tidak dipergunakan secara langsung dalam pekerjaan kantor
5. Ditinjau dari segi penelitian
 - a. Dokumen primer adalah dokumen yang berisi informasi penelitian langsung dari sumbernya
 - b. Dokumen sekunder adalah dokumen yang berisikan informasi mengenai literatur primer
 - c. Dokumen tersier adalah dokumen yang berisikan informasi mengenai literatur sekunder
6. Ditinjau dari segi ruang lingkupnya dan bentuk fisiknya
 - a. Dokumen literal adalah dokumen yang terjadi akibat dicetak, ditulis, digambar atau direkam
 - b. Dokumen kolporal adalah dokumen berwujud benda bersejarah
 - c. Dokumen privat adalah dokumen yang berwujud surat menyurat / arsip.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Nama Sekolah : SMK MUH I PRAMBANAN KLATEN
Kelas/Semester : XI / 1
Mata Pelajaran : KEARSIPAN
Topik : Peran, Ruang lingkup, dan tugas dokumentasi
Pertemuan : Ketujuh
Waktu : 2 x 45 Menit

A. Kompetensi Inti

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, dalam membuat arsip kantor
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan kearsipan
- 3.3 Menguraikan peran, ruang lingkup dan tugas dokumentasi
 - 3.3.1 Menjelaskan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi
 - 3.3.2 Mengklasifikasikan ruang lingkup dokumentasi
 - 3.3.3 Mengidentifikasi peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi
- 4.3 Mengungkapkan kembali peran, ruang lingkup dan tugas dokumentasi
 - 4.3.1 Mempresentasikan secara kelompok mengenai peran, ruang lingkup dan tugas dokumentasi yang ada di Sekolah.

C. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik dapat mengetahui peran, ruang lingkup dan tugas dokumentasi secara spesifik
2. Peserta didik dapat mengklasifikasikan ruang lingkup dokumentasi
3. Peserta didik dapat mengidentifikasi peran, ruang lingkup dan tugas dokumentasi secara spesifik
4. Peserta didik dapat mempresentasikan hasil diskusi

D. Materi Pokok Pembelajaran (materi lengkap terlampir)

1. Peran dokumentasi
2. Ruang lingkup dokumentasi
3. Tugas dokumentasi

E. Metode Pembelajaran

- 1. Pendekatan : Pembelajaran Saintifik
- 2. Model : Active Learning
- 3. Metode : Self Based Learning

F. Alat, Media dan Sumber Pembelajaran

- Alat : White board, Spidol
- Media : Power Point
- Sumber : 1. Buku “KEARSIPAN” Armiko jilid I pegangan siswa
- 2. Internet
- 3. Buku referensi “KEARSIPAN” Titian Ilmu bidang Bisnis dan Managemen untuk SMK, MAK jilid I

G. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">✓ Guru masuk kelas dan membuka pelajaran dengan mengucapkan salam✓ Siswa merespon salam dari guru✓ Guru mengabsen dan mengisi agenda kelas.✓ Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah- langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. (Acuan)✓ Guru memberikan gambaran tentang peran, ruang lingkup dan tugas dokumentasi dalam bidang pekerjaan administrasi dan dalam kehidupan sehari-hari (Motivasi)✓ Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab	15 Menit

	<p>pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya dalam hal membedakan peran, ruang lingkup dan tugas dokumentasi</p>	
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Mengamati✓ Guru menampilkan contoh dokumentasi kemudian peserta didik mengamatinya. ✓ Menanya✓ Peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan peran, ruang lingkup dan tugas dokumentasi✓ Peserta didik menanyakan hal – hal yang berkaitan dengan peran, ruang lingkup dan tugas dokumentasi ✓ Menalar✓ Peserta didik dapat membedakan peran, ruang lingkup dan tugas dokumentasi✓ Peserta didik dapat menyimpulkan mengenai perbedaan peran, ruang lingkup dan tugas dokumentasi <p>4. Mencoba</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Peserta didik mengklasifikasikan peran, ruang lingkup dan tugas dokumentasi✓ Peserta didik dapat mencatat	60 Menit

	<p>dokumen pada buku induk dokumen</p> <p>5. Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Dengan bimbingan guru peserta didik mengungkapkan peran dokumentasi✓ Dengan bimbingan guru peserta didik dapat menyebutkan dengan benar ruang lingkup dokumentasi✓ Guru memastikan bahwa peserta didik menguasai materi ajar yang disajikan , dengan cara bertanya kepada beberapa orang peserta didik dan meluruskan jawaban seandainya ada jawaban yang kurang benar	
Kegiatan Penutup	<ul style="list-style-type: none">✓ Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari✓ Peserta didik mengerjakan soal evaluasi✓ Guru memberikan umpan balik✓ Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya✓ Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.	15 Menit

H. Penilaian Hasil Belajar

Evaluasi Hasil Belajar

Soal tertulis

1. Sebutkan dan jelaskan peran dokumentasi

- 2. Jelaskan cara pencatatan dokumen ke dalam buku induk dokumen
- 3. Sebutkan dan jelaskan ruang lingkup dokumentasi
- 4. Sebutkan tugas dokumentasi

Jawaban

1. Peran dokumentasi

- Memberikan pelayanan dalam bidang dokumentasi
- Menerbitkan suatu jurnal publikasi dokumentasi
- Menyelenggarakan konferensi atau seminar ilmiah di bidang dokumentasi
- Mengembangkan sistem pengolahan dokumen
- Menerbitkan dan mengembangkan katalog perkembangan ilmu pengetahuan alam.

2.

No. urut	Tanggal Pencatat	Judul	Penyusun/ Pengarang	Kota tempat terbit	Penerbit	Tahun terbit	Jumlah	Cara perolehan	Keterangan

3. Ruang lingkup dokumentasi

- Dokumen literal adalah dokumen yang terjadi akibat dicetak, ditulis, dan lain-lain. Titik beratnya pada informasi yang dikandung oleh dokumen itu sendiri. Seperti buku – buku, laporan, majalah, dan lain-lain. Dokumen ini biasanya dikumpulkan di perpustakaan.
- Dokumen kolporal adalah dokumen yang berwujud benda, seperti benda – benda seni, keris, mata uang kuno, fosil – fosil, pakaian adat, dan sebagainya. Biasanya dokumen ini disimpan di museum.
- Dokumen privat adalah dokume yang berwujud surat – surat / arsip. Biasanya disimpan dalam sistem kearsipan.

4. Tugas dokumentasi

- Mencari dan mengumpulkan bahan – bahan yang bernilai
- Pencatatan dokumen
- Menyusun dan mengolah dokumen
- Mereproduksi dokumen
- Menyortir dokumen
- Penyajian dan pendistribusian dokumen

- Memelihara dan merawat serta menyimpan dokumen

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor peroleh}}{\text{Skor Maksimal (100)}} \times 100$$

Klaten, 18 Agustus 2014

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa

Dra. Siti Harjani
NBM. 719.758

Indah Fristiana
NIM. 10402249003

LAMPIRAN

A. PERAN DOKUMENTASI

1. Memberikan pelayanan dalam bidang dokumentasi
2. Menerbitkan suatu jurnal publikasi dokumentasi\
3. Menyelenggarakan konferensi atau seminar ilmiah di bidang dokumentasi
4. Mengembangkan sistem pengolahan dokumen
5. Menerbitkan dan mengembangkan katalog perkembangan ilmu pengetahuan alam.

B. RUANG LINGKUP DOKUMENTASI

Bila ditinjau dari segi ruang lingkup dan bentuk fisiknya dokumen dibedakan atas 3 macam, yaitu:

1. Dokumen literal adalah dokumen yang terjadi akibat dicetak, ditulis, dan lain-lain. Titik beratnya pada informasi yang dikandung oleh dokumen itu sendiri. Seperti buku – buku, laporan, majalah, dan lain-lain. Dokumen ini biasanya dikumpulkan di perpustakaan.
2. Dokumen kolporal adalah dokumen yang berwujud benda, seperti benda – benda seni, keris, mata uang kuno, fosil – fosil, pakaian adat, dan sebagainya. Biasanya dokumen ini disimpan di museum.
3. Dokumen privat adalah dokume yang berwujud surat – surat / arsip. Biasanya disimpan dalam sistem kearsipan.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa ruang lingkup dokumentasi terdiri atas 3 bidang, yaitu:

- a. Bidang perpustakaan
- b. Bidang permuseuman
- c. Bidang kearsipan

C. KEGIATAN / TUGAS DOKUMENTASI

Dokumentasi adalah kegiatan mencari, mengumpulkan, menyusun, menyelidiki, meneliti, memperbaiki, menyajikan, dan menyiapkan dokumen agar setiap saat dapat dijadikan sebagai bahan pengambil keputusan. Bila diurutkan kegiatan / tugas seorang dokumentalis meliputi:

1. Mencari dan mengumpulkan bahan – bahan yang bernilai
Pengumpulan keterangan dapat dilakukan dengan jalan
 - a. Wawancara/interview
 - b. Membuat lembar pertanyaan (quisioner)
 - c. Pengamatan/observasi
 - d. Menelusuri koleksi buku atau keterangan lainnya

Sedangkan pengadaan dokumen dapat dilakukan dengan jalan

- a. Tukar menukar informasi
- b. Memberikan informasi

- c. Menerima informasi
- d. Berlangganan
- e. Pembelian

2. Pencatatan dokumen

Untuk pencatatan dokumen dilakukan pada buku induk dokumen. Lajur – lajur buku induk dokumen sebagai berikut:

No. urut	Tanggal Pencatat	Judul	Penyusun/ Pengarang	Kota tempat terbit	Penerbit	Tahun terbit	Jumlah	Cara perolehan	Keterangan

3. Menyusun dan mengolah dokumen

Prosedur yang harus ditempuh dalam pengolahan dokumentasi menjadi bahan dokumen sebagai berikut:

- a. Mencari dan memilih dokumen yang akan dijadikan bahan dokumentasi
- b. Mengkaji dan melengkapi serta mempelajari secara seksama isi informasi dokumen
- c. Membuat ringkasan/sinopsis, abstrak atau diterjemahkan
- d. Menetapkan dokumentasi yang telah selesai menjadi bahan dokumentasi
- e. Mengelompokkan hasil pengolahan kedalam klasifikasi tertentu
- f. Menyebarkan dengan menggandakan bila dibutuhkan

4. Mereproduksi

Mereproduksi adalah kegiatan memperbanyak dokumen sesuai dengan kebutuhan, seperti terjemahan, penggandaan, dan lain-lain

5. Menyortir

Menyortir adalah kegiatan memisah – misahkan dokumen menurut jenis dan kegunaannya

6. Penyajian dan pendistribusian dokumen

Penyajian dan pendistribusian dokumen adalah kegiatan penyajian dan penyampaian dokumen kepada pemakai jasa informasi.

7. Memelihara dan merawat serta menyimpan dokumen

Memelihara dan merawat serta menyimpan dokumen adalah memelihara, merawat serta menyimpan dokumen yang bernilai dan bila dibutuhkan selalu dalam keadaan siap pakai.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK MUH I PRAMBANAN KLATEN
Kelas/Semester : XI / 1
Mata Pelajaran : KEARSIPAN
Topik : Bahan Dokumentasi dan Peraturan Kliping
Pertemuan : Kesembilan
Waktu : 2 x 45 Menit

A. Kompetensi Inti

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya

- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, dalam membuat arsip kantor
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan kearsipan
- 3.4 Mengidentifikasi bahan dokumentasi dan peraturan kliping

Indikator

- 4.4.1 Menjelaskan bahan dokumentasi dan peraturan kliping
- 4.4.2 Mengklasifikasikan bahan dokumentasi
- 4.4.3 Mengidentifikasi bahan dokumentasi dan peraturan kliping
- 4.4 Mengpresentasikan bahan dokumentasi dan peraturan kliping

Indikator

- 4.4.1 Mempresentasikan secara kelompok mengenai bahan dokumentasi dan peraturan kliping

C. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik dapat mengetahui bahan dokumentasi dan peraturan kliping
2. Peserta didik mampu mempresentasikan hasil diskusi

D. Materi Pokok Pembelajaran (materi lengkap terlampir)

1. Bahan dokumentasi
2. Peraturan kliping

E. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Pembelajaran Saintifik
2. Model : Active Learning
3. Metode : Self Based Learning

F. Alat, Media dan Sumber Pembelajaran

- Alat : White board, Spidol
- Media : Power point
- Sumber : 1. Buku "KEARSIPAN" Armiko jilid I pegangan siswa
2. Internet
3. Buku referensi "KEARSIPAN" Titian Ilmu bidang
Bisnis dan Manajemen untuk SMK, MAK jilid I

G. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">✓ Guru masuk kelas dan membuka pelajaran dengan mengucapkan salam✓ Siswa merespon salam dari guru✓ Guru mengabsen dan mengisi agenda kelas.✓ Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah- langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. (Acuan) Guru memberikan gambaran tentang bahan dokumentasi dan peraturan kliping dalam bidang pekerjaan administrasi dan dalam kehidupan sehari-hari (Motivasi). Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya dalam mengidentifikasi bahan dokumentasi dan peraturan kliping	15 Menit

Inti	<p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengamati ✓ Guru menampilkan contoh bahan - bahan dokumentasi dan peraturan kliping kemudian peserta didik mengamatinya. ✓ Menanya Peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan bahan dokumentasi dan peraturan kliping ✓ Menalar ✓ Peserta didik dapat membedakan bahan - bahan dokumentai ✓ Peserta didik dapat menyimpulkan mengenai bahan dokumentasi dan peraturan kliping <p>4. Mencoba</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta didik mengklasifikasikan bahan - bahan dokumentasi ✓ Peserta didik dapat mencatat bahan – bahan dokumentasi ✓ Peserta didik mencoba membuat kliping <p>5. Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dengan bimbingan guru peserta didik mengungkapkan peraturan kliping ✓ Dengan bimbingan guru peserta 	60 Menit

	<p>didik dapat menyebutkan dengan benar bahan – bahan dokumentasi</p> <p>✓ Guru memastikan bahwa peserta didik menguasai materi ajar yang disajikan , dengan cara bertanya kepada beberapa orang peserta didik dan meluruskan jawaban seandainya ada jawaban yang kurang benar</p>	
Kegiatan Penutup	<p>✓ Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari</p> <p>✓ Peserta didik mengerjakan soal evaluasi</p> <p>✓ Guru memberikan umpan balik</p> <p>✓ Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya</p> <p>✓ Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.</p>	15 Menit

H. Penilaian Hasil Belajar

Evaluasi Hasil Belajar

Soal tertulis

1. Carilah bahan – bahan dokumentasi yang ada di sekolah seperti perpustakaan, tata usahah, ruang guru, lab/ruang kelas, tempat foto kopi.

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor peroleh}}{\text{Skor Maksimal (100)}} \times 100$$

Klaten, 18 Agustus 2014

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa

Dra. Siti Harjani
NBM. 719.758

Indah Fristiana
NIM. 10402249003

LAMPIRAN MATERI

Bahan dokumentasi dan peraturan kliping

A. Bahan dokumentasi

Dari ruang lingkup dan kegiatan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa, bahan – bahan dokumentasi dibedakan atas:

1. Bahan – bahan dokumentasi literal meliputi:

- a. Buku – buku
- b. Laporan
- c. Disertasi
- d. Thesis
- e. Majalah
- f. Koran
- g. Brosur
- h. Leaflet
- i. Buku petunjuk telepon
- j. tambo
- k. Monografi
- l. Dan lain – lain

2. Bahan- bahan dokumentasi kolporal meliputi

- a. Fosil – fosil
- b. Benda – benda seni
- c. Archa
- d. Tugu
- e. Batu bersurat
- f. Candi
- g. Mata uang kuno
- h. Pakaian adat
- i. Film dokumenter
- j. Micro film
- k. Pita kaset
- l. Dan lain – lain

3. Bahan – bahan dokumentasi privat

- a. Dokumentasi sejarah seperti silsilah, UUD 1945, teks pancasila, teks proklamasi, sumpah pemuda, dan lain – lain.
- b. Dokumentasi niaga, seperti kuitansi, faktur, cek, laporan keuangan, surat perjanjian, surat pengakuan hutang, dan lain – lain
- c. Dokumentasi pribadi seperti akta kelahiran, ijazah, sertifikat, SIM, KTP, surat nikah, dan lain – lain.

B. Pengaturan kliping

a. Pengertian kliping

Klipping dalam kamus bahasa Inggris tertulis Clipping artinya guntingan surat kabar atau koran.

Klipping diambil dari artikel – artikel, ulasan – ulasan, tanggapan – tanggapan hasil wawancara dan sebagainya yang berisi berbagai jenis ilmu pengetahuan yang dapat dijadikan koleksi dokumentasi dan perpustakaan.

b. Kegunaan kliping

sebagai sumber informasi yang berharga kliping berguna untuk:

1. Menunjang kegiatan pribadi dan organisasi lainnya
2. Menambah koleksi perpustakaan
3. Memperkaya sumber ilmu pengetahuan
4. Bahan bacaan dalam meningkatkan cakrawala berpikir
5. Sumber dokumentasi informasi
6. Masalah tertentu dapat dijadikan bukti autentik
7. Bahan penelitian untuk makalah, thesis, dan lain – lain

c. Tujuan kliping

1. Menyimpan, melestarikan kekayaan ilmu pengetahuan
2. Menyebarkan gagasan, ide seseorang kepada orang lain
3. Merangkum beberapa pemikiran dalam suatu bidang pengetahuan tertentu.
4. Memupuk kreatifitas seseorang
5. Menunjang pokok bahasan bidang studi tertentu
6. Menunjang kegiatan intelektual dalam penyusunan paper, skripsi, makalah, dan penulisan artikel lainnya.

d. Persyaratan pembuatan kliping

1. Disusun secara rapi dan serasi
2. Penghematan dalam kolom
3. Pembuatan data dan fakta harus lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan keabsahannya
4. Mudah dalam pembuatan

e. Cara membuat dan mengatur kliping

Dalam membuat sebuah kliping dapat ditempuh langkah – langkah sebagai berikut:

1. Kumpulan guntingan surat kabar, najalah atau media cetak lainnya yang menarik perhatian
2. Tuliskan subjek atau masalah yang akan di klipingkan
3. Tempelkan guntingan koran, majalah dan sumber lainnya dengan lem secara rapi dan teratur pada lembar kertas HVS.
4. Pada masing – masing judul artikel harus disebut
 - a. Sumbernya (nama pengarang, majalah atau nama surat kabar)
 - b. Tanggal, bulan, dan tahun terbit
 - c. Halaman
 - d. Dan lain – lain yang dirasa perlu
5. Jilid dengan rapi sehingga kelihatan seperti buku
6. Lakukan perwajahan kliping sehingga kelihatan menarik

Kliping merupakan alat penunjang informasi yang dapat dibuat dari bahan – bahan yang akan terbuang, kemudian dikumpulkan sehingga menjadi bahan dokumentasi yang sangat berguna.

Kliping tersebut disusun diatas rak atau tempat tertentu diberi kode dan dibuatkan kartu katalognya sehingga memenuhi syarat sebagai koleksi dokumentasi dan perpustakaan.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Nama Sekolah : SMK MUH I PRAMBANAN KLATEN
Kelas/Semester : XI / 1
Mata Pelajaran : KEARSIPAN
Topik : Prosedur Pengelolaan Surat Masuk
Pertemuan : Kesebelas
Waktu : 2 x 45 Menit

A. Kompetensi Inti

KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.

KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, dalam membuat arsip kantor
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan kearsipan
- 3.16 Mengidentifikasi pengelolaan surat masuk
 - 3.16.1 Menjelaskan pengertian surat masuk
 - 3.16.2 Mengklasifikasikan jenis – jenis surat
 - 3.16.3 Mengidentifikasi cara pengelolaan surat masuk
- 4.16 mempraktikkan cara mengelola surat masuk dengan buku agenda dan kartu kendali.
 - 3.16.1 Mempraktikkan cara pengelolaan surat masuk dengan sistemn buku agenda dan sistem kartu kendali

C. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik dapat mengetahui pengertian surat
2. Peserta didik dapat engetahui jenis-jenis surat
3. Peserta didik mampu mempraktikkan cara pengelolaan surat masuk dengan sistem buku agenda dan sistem katu kendali

D. Materi Pokok Pembelajaran (materi lengkap terlampir)

1. Jenis-jenis surat
2. Pengelolaan surat masuk sistem buku agenda dan akrtu kendali

E. Metode Pembelajaran

- 1. Pendekatan : Pembelajaran Saintifik
- 2. Model : Active Learning
- 3. Metode : Self Based Learning

F. Alat, Media dan Sumber Pembelajaran

- Alat : White board, Spidol
- Media : Mencocokkan kata
- Sumber :
 - 1. Buku “KEARSIPAN” Armiko jilid I pegangan siswa
 - 2. Internet
 - 3. Buku referensi “KEARSIPAN” Titian Ilmu bidang Bisnis dan Managemen untuk SMK, MAK jilid I
 - 4. Modul 6 menangani penggandaan dokumen dan menangani surat untuk smk.

G. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">✓ Guru masuk kelas dan membuka pelajaran dengan mengucapkan salam✓ Siswa merespon salam dari guru✓ Guru mengabsen dan mengisi agenda kelas.✓ Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah- langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. (Acuan) Guru memberikan gambaran tentang bahan dokumentasi dan peraturan kliping dalam bidang pekerjaan administrasi dan dalam kehidupan sehari-hari (Motivasi).	15 Menit

	Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya dalam mengidentifikasi bahan dokumentasi dan peraturan kliping	
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <p>✓ Mengamati</p> <p>Guru menampilkan contoh video pembelajaran kearsipan dan peserta didik mengamatinya.</p> <p>✓ Menanya</p> <p>Peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan pengelolaan surat masuk</p> <p>✓ Menalar</p> <p>Peserta didik dapat membedakan cara pengelolaan surat masuk dengan sistem buku agenda dan sistem kartu kendali</p> <p>✓ Mencoba</p> <p>🧩 Peserta didik mengklasifikasikan jenis-jenis surat masuk</p> <p>🧩 Peserta didik dapat mnegklasifikasikan cara pengelolaan surat masuk.</p> <p>🧩 Peserta didik dapat mengetahui isi stampel agenda bagian arsip</p>	60 Menit

	<p>5. Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Dengan bimbingan guru peserta didik mengungkapkan pengertian surat masuk✓ Dengan bimbingan guru peserta didik dapat mempraktikkan cara pengelolaan surat masuk✓ Guru memastikan bahwa peserta didik menguasai materi ajar yang disajikan , dengan cara bertanya kepada beberapa orang peserta didik dan meluruskan jawaban seandainya ada jawaban yang kurang benar	
Kegiatan Penutup	<ul style="list-style-type: none">✓ Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari✓ Peserta didik mengerjakan soal evaluasi✓ Guru memberikan umpan balik✓ Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya✓ Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.	15 Menit

H. Penilaian Hasil Belajar

Evaluasi Hasil Belajar

Soal tertulis

1. Peserta didik mengklasifikasikan cara pengelolaan surat masuk secara berkelompok.

Jawaban:

Jenis-jenis surat

Surat pribadi

Surat dinas

Surat niaga

Sistem pengelolaan surat masuk

Sistem buku agenda

Sistem kartu kendali

Langkah-langkah mengelola surat masuk sistem buku agenda

Penerimaan surat

Penyortiran surat masuk

Pembukaan sampul surat

Pemberian tanggal dan pemeriksaan lampiran

Pengagendaan surat

Pengarahan surat masuk

Isi stempel bagian arsip

Tanggal diterima

Nomor agenda

Tanggal diteruskan

Tanda tangan

Pengelolaan surat masuk dengan kartu kendali, urutannya sebagai berikut:

- a. Surat penting diserahkan kepada satuan kerja pengarah untuk diproses lebih lanjut.
- b. Oleh satuan kerja pengarah, surat ini dilampiri tiga lembar kartu kendali atau satu lembar disposisi
- c. Apabila lembar i, ii dan iii telah terisi, maka lembar i ditinggal pada pengarah.
- d. Lembar ii dan lembar iii disamapiakan kepada satuan kerja pengolah untuk diselesaikan
- e. Kartu kendali lembar iii disatukan dengan surat yang akan diselesaikan oleh satuan kerja pengolah, dan lembar ii kembali ke pengarah untuk disimpan di bagian kearsipan sebagai pengganti surat asli yang sedang diproses oleh satuan kerja pengolah.

- f. Untuk surat pribadi yang bersifat bisnis, apabila termasuk surat penting, pemrosesan hendaknya menggunakan kartu kendali.

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor peroleh}}{\text{Skor Maksimal (100)}} \times 100$$

Klaten, September 2014

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa

Dra. Siti Harjani
NBM. 719.758

Indah Fristiana
NIM. 10402249003

LAMPIRAN MATERI

MENGELOLA SURAT MASUK

Banyak jenis surat yang beredar dalam kehidupan masyarakat. Baik itu masyarakat di lingkungan organisasi ataupun di luar lingkungan organisasi.

Dalam penanganan surat dapat dilakukan dengan menggunakan dua sistem yaitu sistem buku agenda dan sistem kartu kendali. Prosedur pengurusan surat sistem buku agenda dan sistem kartu kendali tidak sepenuhnya sama, karena hal ini dipengaruhi oleh besar kecilnya organisasi dan ruang lingkup aktivitas pokok organisasi yang bersangkutan.

Untuk organisasi pemerintah biasanya banyak yang menggunakan sistem kartu kendali terutama untuk mengirim surat dinas penting, sedangkan untuk perusahaan swasta menggunakan sistem buku agenda. Setiap surat masuk yang diterima dan surat keluar yang dikirim oleh suatu organisasi pemerintah/swasta memiliki nilai yang sangat penting, oleh karena itu pengelolaan surat masuk dan surat keluar harus dilakukan setepat-tepatnya.

Surat adalah suatu alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan atau informasi dari satu pihak kepada pihak yang lain.

A. Jenis-jenis surat

1. Surat pribadi

Surat pribadi adalah surat yang berasal dari perorangan atau organisasi yang ditujukan pimpinan selaku pribadi, surat yang demikian berifat sangat rahasia tidak bisa sembarangan dibuka sekretaris. Surat pribadi sering juga disebut (prive). Contoh surat pribadi yang tidak boleh dibuka, antara lain tagihan premi asuransi, tagihan kartu kredit, dan rekening bank pimpinan.

Surat pribadi dapat dibedakan menjadi:

- a. Surat pribadi yang bersifat kekeluargaan, persahabatan dan pengenalan.
- b. Surat setengah resmi misalnya surat lamaran pekerjaan.

2. Surat dinas

Surat dinas yaitu surat yang berasal dari perorangan atau perusahaan yang ditujukan kepada perusahaan atau pimpinan yang bertindak mewakili kepentingan perusahaan. Surat dinas berisi masalah yang menyangkut kedinasan dan dibuat untuk memecahkan masalah kedinasan.

Surat dinas dapat dibedakan menjadi:

- a. Surat dinas penting atau mendesak, yaitu surat yang memerlukan tindakan segera.

- b. Surat dinas biasa, yaitu surat yang mempunyai derajat kepentingan dibawah surat penting.
 - c. Surat dinas rahasia, yaitu surat yang hanya dibuka oleh orang yang dituju.
3. Surat niaga
- Surat niaga adalah surat yang berhubungan dengan bisnis.

B. Mengelola surat masuk

1. Mengelola surat masuk sistem buku agenda

Surat masuk adalah surat yang diterima oleh suatu organisasi.

Langkah-langkah pengelolaan surat masuk sistem buku agenda adalah sebagai berikut:

a. Penerimaan

Tugas penerimaan surat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- ✚ Mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk
- ✚ Meneliti ketepatan alamat pengirim
- ✚ Mengolong-golongkan surat sesuai dengan jenisnya
- ✚ Menandatangani bukti pengiriman sebagai tanda bahwa surat telah diterima.

b. Penyortiran surat masuk

Penyortiran surat adalah kegiatan memisah-misahkan surat sesuai dengan jenisnya untuk pengolahan lebih lanjut. Tugas penyortiran adalah

- ✚ Menggolongkan surat atas surat dinas, surat pribadi, dan surat niaga
- ✚ Memisahkan surat pribadi untuk pimpinan, sekretaris, dan pegawai lainnya.
- ✚ Menggolongkan surat dinas kedalam surat dinas penting dan mendesak, surat dinas biasa, dan surat dinas rahasia.

Tujuan pemisahan surat masuk adalah

- ✚ Untuk mengetahui banyaknya surat masuk
- ✚ Untuk mengetahui prioritas penanganannya
- ✚ Untuk mempermudah pengawasan

c. Pembukaan sampul surat

Pembukaan sampul surat adalah suatu kegiatan membuka dan mengeluarkan surat dari sampulnya. Ada 2 macam alat pembuka amplop, yaitu:

- 1) Alat pembuka amplop dengan tangan (hand opener)
- 2) Alat pembuka amplop dengan menggunakan arus listrik (automatic mail opener).

d. Pemberian tanggal dan pemeriksaan lampiran

Setelah isi amplop dikeluarkan, sebelum dicatat dalam buku agenda, terlebih dahulu harus dibubuhkan stempel agenda atau mesin stempel (time stamp atau electric clock dating machine) pada ruang yang kosong dibagian atas atau dibawah halaman pertama surat.

Stempel agenda.

AGENDA BAGIAN ARSIP	
Tanggal diterima	:
Nomor agenda	:
Tanggal diteruskan	:
Tanda tangan	:

- e. Membaca, memberi garis bawah, dan membuat catatan penting atau memberi tanda.
 - 1) Membaca setiap surat sampai selesai dan memperhatikan hal-hal yang penting.
 - 2) Mengarisbawahi perkataan-perkataan dan kalimat yang dapat memberikan gambaran tentang isi surat.
 - 3) Memberi catatan hal-hal yang penting dan yang dapat membantu pimpinan pimpinan dalam membaca surat.
- f. Pengagendaan surat

Pengagendaan surat adalah kegiatan mencatat surat kedalam buku agenda dengan cara memberi nomor unit surat tersebut. Pencatatan ini dicatat ke dalam buku agenda surat masuk (daily mail record).
- g. Pengarahan surat masuk

Surat-surat yang perlu diproses lebih lanjut, harus diarahkan dan diteruskan kepada pejabat atau pimpinan yang berhak mengolahnya.

 - 1) Surat masuk harus disertai atau dilampiri lembar disposisi oleh sekretaris atau kepala TU.
 - 2) Surat masuk yang telah dilengkapi dengan lembar disposisi diteruskan kepada pimpinan atau pejabat bagian untuk memperoleh tanggapan atas isi surat.'
 - 3) Surat yang telah memperoleh disposisi disampaikan kembali kepada sekretaris atau kepala TU, selanjutnya diteruskan kepada unit pengolah utnuk diproses sesuai dengan disposisi.

2. Mengelola surat masuk sistem kartu kendali

Pengelolaan surat masuk antara surat biasa atau rutin dengan surat penting menggunakan lembar yang berbeda.

- a. Untuk surat rutin atau biasa menggunakan lembar pengantar
- b. Untuk surat penting menggunakan kartu kendali, kartu kendali ini terdiri atas tiga lembar yaitu:

✚ Lembar pertama berwarna putih

✚ Lembar kedua berwarna kuning

✚ Lembar ketiga berwarna merah

Pengelolaan surat masuk dengan kartu kendali, urutannya sebagai berikut:

- 1) Surat penting diserahkan kepada satuan kerja pengarah untuk diproses lebih lanjut.
- 2) Oleh satuan kerja pengarah, surat ini dilampiri tiga lembar kartu kendali atau satu lembar disposisi
- 3) Apabila lembar I, II dan III telah terisi, maka lembar I ditinggal pada pengarah.
- 4) Lembar II dan lembar III disampaikan kepada satuan kerja pengolah untuk diselesaikan
- 5) Kartu kendali lembar III disatukan dengan surat yang akan diselesaikan oleh satuan kerja pengolah, dan lembar II kembali ke pengarah untuk disimpan di bagian kearsipan sebagai pengganti surat asli yang sedang diproses oleh satuan kerja pengolah.
- 6) Untuk surat pribadi yang bersifat bisnis, apabila termasuk surat penting, pemrosesan hendaknya menggunakan kartu kendali.

Langkah-langkah

1. Peserta didik dibagi menjadi 5 kelompok
2. Peserta didik memahami materi yang ada pada hand out
3. Peserta didik di beri beberapa potongan kuis oer kelompoknya
4. Peserta didik maju berkelompok untuk mencocokkan potongan kuis yang mereka terima dengan sub judul yang ada pada papan tulis.

✓ JENIS-JENIS SURAT

SURAT PRIBADI

SURAT DINAS

SURAT NIAGA

✓ SISTEM PENGELOLAAN SURAT MASUK

SISTEM BUKU AGENDA

SISTEM KARTU KENDALI

✓ LANGKAH-LANGKAH MENGELOLA SURAT MASUK SISTEM BUKU AGENDA

PENERIMAAN SURAT

PENYORTIRAN SURAT MASUK

PEMBUKAAN SAMPUL SURAT

PEMBERIAN TANGGAL DAN PEMERIKSAAN LAMPIRAN

PENGAGENDAAN SURAT

PENGARAHAN SURAT MASUK

✓ ISI STEMPEL BAGIAN ARSIP

TANGGAL DITERIMA

NOMOR AGENDA

TANGGAL DITERUSKAN

TANDA TANGAN

✓ PENGELOLAAN SURAT MASUK DENGAN KARTU KENDALI, URUTANNYA SEBAGAI BERIKUT:

- a. SURAT PENTING DISERAHKAN KEPADA SATUAN KERJA PENGARAH UNTUK DIPROSES LEBIH LANJUT.

- b. OLEH SATUAN KERJA PENGARAH, SURAT INI DILAMPIRI TIGA LEMBAR KARTU KENDALI ATAU SATU LEMBAR DISPOSISI
- c. APABILA LEMBAR I, II DAN III TELAH TERISI, MAKA LEMBAR I DITINGGAL PADA PENGARAH.
- d. LEMBAR II DAN LEMBAR III DISAMAPIKAN KEPADA SATUAN KERJA PENGOLAH UNTUK DISELESAIKAN
- e. KARTU KENDALI LEMBAR III DISATUKAN DENGAN SURAT YANG AKAN DISELESAIKAN OLEH SATUAN KERJA PENGOLAH, DAN LEMBAR II KEMBALI KE PENGARAH UNTUK DISIMPAN DI BAGIAN KEARSIPAN SEBAGAI PENGGANTI SURAT ASLI YANG SEDANG DIPROSES OLEH SATUAN KERJA PENGOLAH.
- f. UNTUK SURAT PRIBADI YANG BERSIFAT BISNIS, APABILA TERMASUK SURAT PENTING, PEMROSESAN HENDAKNYA MENGGUNAKAN KARTU KENDALI.

DAFTAR HADIR XI ADMINISTRASI 1

NO	NAMA	Pertemuan ke -																Jumlah Absensi			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	S	I	T	%
1	Betty Dian Puspitri	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v								
2	Davina Navanda	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v								
3	Dedek Fifiana	v	v	v	v	v	s	v	v	s	v	v	v					1			
4	Ericha Mahmudah	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v								
5	Handayani (A)	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v								
6	Ita Dwi Utami	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v								
7	Mutikkasari Margana	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v								
8	Niken Nur Agustin	i	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v						1		
9	Nisa Mariana	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v								
10	Nur Rohsiani	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v								
11	Oktaviani Yuliana Susanti	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v								
12	Pulung Ahadiyati	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v								
13	Rizki Putri Monetaria	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v								
14	Rubiyem	i	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v						1		
15	Sari Wulandari	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v								
16	Septiana Evi Wulandari	s	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v								
17	Sri Wening	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v								
18	Suci Wulandari	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v								
19	Wiwin Marhaeni	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v								
20	Wiwit Novita Sari	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v								
21	Wulan Aji Rahayu	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v								
22	Yuli Ika Widyawati	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v								
23	Yulia Eka Mahmudah	v	v	v	a	v	v	v	s	v	i	i	v						2	1	
24	Yulianti	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v								
25	Handayani (B)	v	v	v	a	v	v	v	s	s	s	s	v						4	1	

DAFTAR NILAI NORMATIF, ADAPTIF, MULOK, DAN PRODUKTIF PESERTA DIDIK

No	Nama Peserta Didik	Nilai Harian / tugas										Evaluasi KD	Nilai Akhir
		Pertemuan ke											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	Betty Dian Puspitri	90	78	76	100	76	85	90	100	95		83	
2	Davina Navanda	90	78	84	100	90	82,5	100	100	100		91	
3	Dedek Fifiana	90	80	76	95	78	80	90	95	95		100	
4	Ericha Mahmudah	80	80	78	100	100	87,5	90	78	95		91	
5	Handayani (A)	90	80	81	100	100	90	90	95	100		91	
6	Ita Dwi Utami	90	78	89	100	100	87,5	90	78	100		85	
7	Mutikkasari Margana	90	76	91	100	100	79,5	80	100	95		81	
8	Niken Nur Agustin	90	80	87	100	80	85	90	95	100		88	
9	Nisa Mariana	78	80	96	100	100	90	90	78	100		91	
10	Nur Rohsiani	90	78	89	100	100	80	90	78	100		91	
11	Oktaviani Yuliana Susanti	90	80	80	100	80	79,5	76	100	95		88	
12	Pulung Ahadiyati	90	80	79	100	76	89,5	90	95	95		100	
13	Rizki Putri Monetaria	90	78	91	100	100	85	90	78	100		100	
14	Rubiyem	90	78	80	100	100	79,5	76	95	100		91	

15	Sari Wulandari	90	76	80	100	76	79	76	100	100		88	
16	Septiana Evi Wulandari	90	80	89	100	100	85	90	78	100		85	
17	Sri Wening	90	80	80	100	100	80	90	100	100		100	
18	Suci Wulandari	90	80	89	100	100	87,5	90	78	100		91	
19	Wiwin Marhaeni	90	78	76	100	76	79,5	90	95	100		91	
20	Wiwit Novita Sari	90	78	80	100	80	80	90	100	95		88	
21	Wulan Aji Rahayu	90	76	82	95	100	87,5	90	100	95		91	
22	Yuli Ika Widyawati	90	76	93	100	100	87,5	76	95	100		81	
23	Yulia Eka Mahmudah	90	80	91	100	90	87,5	90	78	100		85	
24	Yulianti	90	80	80	100	100	79	76	100	100		80	
25	Handayani (B)	90	80	76	100	80	79	80	76	76		85	

Klaten, September 2014

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Dra. Siti Harjani
NBM. 719.758

Indah Fristiana
NIM. 10402249003

LEMBAR PENILAIAN SIKAP PESERTA DIDIK SAAT DISKUSI

No	Nama Peserta Didik	Aktif dalam Diskusi				Disiplin				Tanggung jawab				Kerja sama dalam kelompok				Jujur				Menghargai pendapat				Jumlah skor	Predikat
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1	Betty Dian Puspitri		2						v				v				v				v				v	22	T
2	Davina Navanda				v				v			v					v				v				v	22	T
3	Dedek Fifiana			v				v					v				v				v			v		21	T
4	Ericha Mahmudah			v			v					v				v				v			v			18	PB
5	Handayani A				v				v				v				v				v				v	23	T
6	Ita Dwi Utami			v				v				v					v				v				v	21	T
7	Mutikkasari Margana				v				v				v				v				v				v	23	T
8	Niken Nur Agustin			v					v			v					v				v			v		21	T
9	Nisa Mariana				v				v				v				v				v				v	23	T
10	Nur Rohsiani			v					v			v					v				v				v	21	T
11	Oktaviani Yuliana Susanti		v					v					v				v				v			v		20	PB
12	Pulung Ahadiyati			v				v				v				v				v			v			19	PB
13	Rizki Putri Monetaria				v			v					v				v				v			v		22	T
14	Rubiyem				v			v					v				v				v				v	23	T

No	Nama Peserta Didik	Aktif dalam Diskusi				Disiplin				Tanggung jawab				Kerja sama dalam kelompok				Jujur				Menghargai pendapat				Jumlah skor	Predikat
15	Sari Wulandari				v			v				v			v				v				v	21	T		
16	Septiana Evi Wulandari				v				v				v						v				v	23	T		
17	Sri Wening				v			v					v						v				v	21	T		
18	Suci Wulandari				v				v			v							v				v	23	T		
19	Wiwin Marhaeni			v					v			v							v				v	21	T		
20	Wiwit Novita Sari			v					v			v							v				v	21	T		
21	Wulan Aji Rahayu				v		v					v				v			v				v	20	PB		
22	Yuli Ika Widyawati				v				v				v						v				v	24	T		
23	Yulia Eka Mahmudah				v				v			v							v				v	22	T		
24	Yulianti				v		v					v				v			v				v	19	PB		
25	Handayani B		v						v			v			v				v				v	19	PB		

Skala penilaian :

1. = kurang
2. = cukup
3. = baik
- 4 =sangat baik

skor minimal : 6

skor maksimal : 24

Predikat peserta didik :

- 6 - 13 : Perlu perhatian khusus
- 14 – 20 : Perlu bimbingan
- 21 – 24 : Terpuji



F01
Untuk Mahasiswa

TAHUN 2014

NOMOR LOKASI : 347
NAMA LOKASI : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten
ALAMAT LOKASI : JL. Perkutut No. 6

NAMA MAHASISWA : Indah Fristiana
NO. MAHASISWA : 10402249003
FAK/JURUSAN : Ekonomi/Pen. ADP

[illegible]

11	Koreksi Hasil Ulangan Harian dan Remidi					
	a. Persiapan					
	b. Pelaksanaan					
	c. Evaluasi & Tindak lanjut					
12	Penyusunan Laporan PPL					
	a. Persiapan					
	b. Pelaksanaan					
	c. Evaluasi & Tindak lanjut					
13	Konsultasi dengan DPL PPL					
	a. Persiapan					
	b. Pelaksanaan					
	c. Evaluasi & Tindak lanjut					
14	Konsultasi dengan Guru Pembimbing					
	a. Persiapan					
	b. Pelaksanaan					
	c. Evaluasi & Tindak lanjut					
	Jumlah					

						1	1	1	1	1	1		4
						4	4	4	4	8	4		28
						1	1	1	1	1	1		6
						4	4	3	3	3	5		22
	1							1			2		4
						1	1	1	1	1	1		7
													281

catatan: Minggu ke - 1 terhitung mulai tanggal 26 Februari dan 1 Juli 2014

Mengetahui,
Kepala Sekolah
SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

Sukirdi, S.Pd
NBM. 629. 964

DPL PPL

Sutirman, M.Pd
NIP. 19720103 200501 1 001

Klaten, September 2014

Mahasiswa/Praktikan

Indah Fristiana
NIM 10402249003



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

F02

Untuk Mahasiswa

NOMOR LOKASI : 347

NAMA MAHASISWA : Indah Fristiana

NAMA LOKASI : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

NO. MAHASISWA : 10402249003

ALAMAT LOKASI : Jl. Perhutut, Tlogo, Prambanan, Klaten

FAK/JURUSAN : FE/P ADP

Minggu Observasi

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Selasa, 26 Februari 2014	<ul style="list-style-type: none">• Penerjunan PPL bersama DPL• Observasi kondisi sekolah	<ul style="list-style-type: none">• Mengetahui kondisi lingkungan sekolah	Tidak ada	Tidak diperlukan
2.	Senin, 3 Maret 2014	<ul style="list-style-type: none">• Observasi pembelajaran di kelas dan observasi peserta didik kelas X	<ul style="list-style-type: none">• Mengetahui teknik belajar yang diterapkan guru saat mengajar di kelas• Mengetahui proses pembelajaran di kelas dan perilaku peserta didik baik di kelas dan luar kelas	Tidak ada	Tidak diperlukan



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

F02
Untuk Mahasiswa

NOMOR LOKASI : 347

NAMA MAHASISWA : Indah Fristiana

NAMA LOKASI : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

NO. MAHASISWA : 10402249003

ALAMAT LOKASI : Jl. Perkutut, Tlogo, Prambanan, Klaten

FAK/JURUSAN : FE/P ADP

Minggu ke – 2 Juli

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Kamis, 10 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none">Konsultasi dengan DPL PPL	<ul style="list-style-type: none">Mengetahui program kerja yang akan dilaksanakan	Tidak ada	Tidak diperlukan



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

F02
Untuk Mahasiswa

NOMOR LOKASI : 347

NAMA MAHASISWA : Indah Fristiana

NAMA LOKASI : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

NO. MAHASISWA : 10402249003

ALAMAT LOKASI : Jl. Perkutut, Tlogo, Prambanan, Klaten

FAK/JURUSAN : FE/P ADP

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 14 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none">Partisipasi dalam pelaksanaan MOPDBKonsultasi jadwal mengajar dengan guru pembimbing	<ul style="list-style-type: none">Berpartisipasi dalam pelaksanaan MOPDBMengetahui pembagian kelas yang akan dijadikan kelas PPL	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada	<ul style="list-style-type: none">Tidak diperlukan
2.	Selasa 15 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none">Partisipasi dalam pelaksanaan MOPDB	<ul style="list-style-type: none">Berpartisipasi dalam pelaksanaan MOPDB	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada	<ul style="list-style-type: none">Tidak diperlukan
3.	Rabu, 16 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none">Partisipasi dalam pelaksanaan MOPDB	<ul style="list-style-type: none">Berpartisipasi dalam pelaksanaan MOPDB	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada	<ul style="list-style-type: none">Tidak diperlukan
6.	Sabtu, 19 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none">Pesantren ramadhan	<ul style="list-style-type: none">Menjalankan program kerja berupa pesantren kilat untuk warga sekolah dengan lancar	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada	<ul style="list-style-type: none">Tidak diperlukan
7.	Minggu, 20 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none">Pesantren ramadhan	<ul style="list-style-type: none">Menjalankan program kerja berupa pesantren kilat untuk warga sekolah dengan lancar	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada	<ul style="list-style-type: none">Tidak diperlukan



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

F02
Untuk Mahasiswa

NOMOR LOKASI : 347

NAMA MAHASISWA : Indah Fristiana

NAMA LOKASI : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

NO. MAHASISWA : 10402249003

ALAMAT LOKASI : Jl. Perhutut, Tlogo, Prambanan, Klaten

FAK/JURUSAN : FE/P ADP

Minggu ke – 1 Agustus

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Jum'at, 1 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none">Konsultasi dengan guru pembimbingPersiapan materiPembuatan RPP	<ul style="list-style-type: none">Mengetahui materi yang akan diajarkan pada pertemuan ke - 1Materi mengenai mengenai formasi dan pengadaan pegawai.RPP KD 3.1 sudah selesai dibuat	<ul style="list-style-type: none">Tidak adaTidak adaKesulitan mencari materi	<ul style="list-style-type: none">Tidak diperlukanTidak diperlukanMencari dari internet
2.	Sabtu, 2 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none">Konsultasi dengan guru pembimbingMembuat media pembelajaran	<ul style="list-style-type: none">Konsultasi mengenai RPP untuk pertemuan ke – 1Media untuk pertemuan ke – 1 selesai dibuat	<ul style="list-style-type: none">Tidak adaTidak ada	<ul style="list-style-type: none">Tidak diperlukanTidak diperlukan



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

F02
Untuk Mahasiswa

NOMOR LOKASI : 347

NAMA MAHASISWA : Indah Fristiana

NAMA LOKASI : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

NO. MAHASISWA : 10402249003

ALAMAT LOKASI : Jl. Perkutut, Tlogo, Prambanan, Klaten

FAK/JURUSAN : FE/P ADP

Minggu ke – 2 Agustus

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 4 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none">Praktik mengajar di kelas XI AD 1 dengan materi KD 3.1	<ul style="list-style-type: none">Terlaksananya praktik mengajar pertemuan ke-1 di kelas XI AD 1Materi pengertian dan ruang lingkup penyusunan formasi dan pengadaan pegawai	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada	<ul style="list-style-type: none">Tidak diperlukan
2.	Selasa, 5 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none">Mengoreksi tugas siswa	<ul style="list-style-type: none">Mengetahui hasil belajar siswa melalui skor nilai hasil kinerja siswa di kelas	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada	<ul style="list-style-type: none">Tidak diperlukan
3.	Rabu, 6 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none">Persiapan materiMembuat RPP	<ul style="list-style-type: none">Materi tentang prinsi-prinsip penyusunan formasi pegawaiRPP untuk pertemuan ke – 2 selesai dibuat	<ul style="list-style-type: none">Tidak adaTidak ada	<ul style="list-style-type: none">Tidak diperlukanTidak diperlukan
4.	Kamis, 7 agustus 2014	<ul style="list-style-type: none">Konsultasi dengan guru	<ul style="list-style-type: none">Konsultasi RPP untuk pertemuan ke – 2	<ul style="list-style-type: none">Ada kesalahan pada	<ul style="list-style-type: none">Memperbaiki



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

F02
Untuk Mahasiswa

		pembimbing		langkah-langkah pembelajaran	langkah-langkah pembelajaran yang kurang tepat
		<ul style="list-style-type: none"> Membuat media pembelajaran 	<ul style="list-style-type: none"> Media untuk pertemuan ke – 2 selesai dibuat 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak diperlukan
5.	Jum'at, 8 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> Persiapan materi Membuat RPP Memasukkan surat untuk kunjungan siswa SMK MUHI Prambanan – Klaten Membuat media pembelajaran 	<ul style="list-style-type: none"> Materi tentang dokumen dan dokumentasi RPP pertemuan ke – 3 selesai dibuat Tersampaiakannya surat ke FIK, FE, dan FT UNY. Media untuk pertemuan ke – 3 selesai dibuat 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada Tidak ada Tidak ada Tidak ada 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak diperlukan Tidak diperlukan Tidak diperlukan Tidak diperlukan
6.	Sabtu, 9 agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> Praktik mengajar di kelas XI AD 1 dengan materi KD 3.1 Konsultasi dengan guru pembimbing 	<ul style="list-style-type: none"> Terlaksananya praktik mengajar pertemuan ke-2 di kelas XI AD 1 Materi prinsip – prinsip penyusunan formasi pegawai Konsultasi RPP pertemuan ke – 3 	<ul style="list-style-type: none"> Ada beberapa siswa yang sering keluar masuk kelas Tidak ada Tidak ada 	<ul style="list-style-type: none"> Menegur siswa tersebut secara halus Tidak diperlukan Tidak diperlukan



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

F02
Untuk Mahasiswa

7.	Minggu, 10 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none">• Mengoreksi tugas siswa	<ul style="list-style-type: none">• Dapat mengetahui kemampuan pemahaman siswa dari skor nilai yang siswa peroleh dari hasil kinerja di kelas	<ul style="list-style-type: none">• Ada beberapa siswa aygn kurang aktif dalam diskusi	<ul style="list-style-type: none">• Menjelaskan kepada siswa pentingnya aktif diskusi
----	----------------------------	--	---	--	---



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

F02
Untuk Mahasiswa

NOMOR LOKASI : 347

NAMA MAHASISWA : Indah Fristiana

NAMA LOKASI : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

NO. MAHASISWA : 10402249003

ALAMAT LOKASI : Jl. Perhutut, Tlogo, Prambanan, Klaten

FAK/JURUSAN : FE/P ADP

Minggu ke – 3 Agustus

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 11 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none">Praktik mengajar di kelas XI AD 1 dengan materi KD 3.1 tentang dokumen dan dokumentasi	<ul style="list-style-type: none">Terlaksananya praktik mengajar pertemuan ke - 3 di kelas XI AD 1 dengan lancar.Materi mengenai pengertian dokumen dan dokumentasi.	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada	<ul style="list-style-type: none">Tidak diperlukan
2.	Selasa, 12 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none">Mengoreksi tugas siswa	<ul style="list-style-type: none">Mengetahui pemahama siswa terhadap materi yang di ajarkan pada hari senin.	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada	<ul style="list-style-type: none">Tidak diperlukan
3.	Kamis, 14 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none">Konsultasi dengan DPL PPLMenanyakan jawaban surat kunjungan siswa SMK MUHI Perambanan-Kalaten ke LAB UNY	<ul style="list-style-type: none">Mengetahui mengenai cara menerapkan metode pembelajaran yang benarDiperoleh jawaban disetujuinya untuk berkunjung pada tanggal 21 agustus 2014	<ul style="list-style-type: none">Tidak adaTidak ada	<ul style="list-style-type: none">Tidak diperlukanTidak diperlukan
4.	Jum'at, 15 agustus	<ul style="list-style-type: none">Persiapan materi	<ul style="list-style-type: none">Materi tentang sistem penyusunan formasi	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada	<ul style="list-style-type: none">Tidak diperlukan



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

F02
Untuk Mahasiswa

	2014	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat RPP • Membuat media pembelajaran 	pegawai, faktor penyusunan formasi pegawai dan analisis anggaran belanja pegawai <ul style="list-style-type: none"> • RPP KD 3.1 selesai dibuat • Media pembelajaran untuk pertemuan ke – 4 selesai dibuat 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak diperlukan
5.	Sabtu, 16 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Praktik mengajar di kelas XI AD 1 dengan materi KD 3.1 tentang sistem penyusunan formasi pegawai, faktor penyusunan formasi pegawai dan analisis anggaran belanja pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya praktik mengajar pertemuan ke - 4 di kelas XI AD 1 dengan lancar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak diperlukan
6.	Minggu, 17 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mengoreksi tugas kinerja siswa • Persiapan materi • Membuat RPP • Membuat media pembelajaran 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui hasil belajar siswa berupa skor dari tugas kinerja di kelas • Materi tentang perbedaan dokumen dan dokumentasi • RPP 3.2 untuk pertemuan ke – 5 selesai dibuat • Media pembelajaran untuk pertemuan ke – 5 selesai dibuat 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada • Tidak ada • Tidak ada • Tidak ada 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak diperlukan • Tidak diperlukan • Tidak diperlukan • Tidak diperlukan



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

F02

Untuk Mahasiswa

NOMOR LOKASI : 347

NAMA MAHASISWA : Indah Fristiana

NAMA LOKASI : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

NO. MAHASISWA : 10402249003

ALAMAT LOKASI : Jl. Perkutut, Tlogo, Prambanan, Klaten

FAK/JURUSAN : FE/P ADP

Minggu ke – 4 Agustus

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin 18 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none">Praktik mengajar di kelas XI AD 1 dengan materi KD 3.2 tentang perbedaan dokumen dan dokumentasi	<ul style="list-style-type: none">Terlaksananya praktik mengajar pertemuan ke – 5 di kelas XI AD 1 dengan lancar.	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada	<ul style="list-style-type: none">Tidak diperlukan
2.	Selasa, 19 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none">Mengoreksi tugas kinerja siswaPersiapan materi pertemuan ke - 6	<ul style="list-style-type: none">Mengetahui hasil belajar siswa berupa skor dari tugas kinerja di kelasMateri tentang syarat-syarat dan prosedur untuk menjadi pegawai	<ul style="list-style-type: none">Tidak adaTidak ada	<ul style="list-style-type: none">Tidak diperlukanTidak diperlukan
3.	Rabu, 20 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none">Membuat RPPMembuat media	<ul style="list-style-type: none">RPP KD 3.1 tentang syarat-syarat dan prosedur untuk menjadi pegawai sudah selesai dibuatMedia untuk pertemuan ke -6 selesai dibuat	<ul style="list-style-type: none">Tidak adaTidak ada	<ul style="list-style-type: none">Tidak diperlukanTidak diperlukan



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

F02
Untuk Mahasiswa

4.	Kamis, 21 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> Mendampingi siswa SMK MUHI Prambanan Klaten kunjungan LAB ke UNY 	<ul style="list-style-type: none"> Mendapat ilmu yang bermanfaat 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak diperlukan
5.	Jumat, 22 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> Konsultasi dengan guru pembimbing Persiapan materi pertemuan ke - 7 	<ul style="list-style-type: none"> Konsultasi RPP KD 3.1 pertemuan ke – 6 Materi tentang peran, ruang lingkup dan tugas dokumentasi 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak diperlukan
6.	Sabtu, 23 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> Praktik mengajar di kelas XI AD 1 dengan materi KD 3.1 tentang syarat-syarat dan prosedur untuk menjadi pegawai Membuat RPP 	<ul style="list-style-type: none"> Terlaksananya praktik mengajar pertemuan ke - 6 di kelas XI AD 1 dengan lancar. RPP petemuan ke – 7 selesai dibuat 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada Tidak ada 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak diperlukan Tidak diperlukan
7.	Minggu, 24 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> Membuat media pembelajaran 	<ul style="list-style-type: none"> Media pembelajaran pertemuan ke – 7 selesai dibuat 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak diperlukan



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

F02
Untuk Mahasiswa

NOMOR LOKASI : 347

NAMA MAHASISWA : Indah Fristiana

NAMA LOKASI : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

NO. MAHASISWA : 10402249003

ALAMAT LOKASI : Jl. Perhutut, Tlogo, Prambanan, Klaten

FAK/JURUSAN : FE/P ADP

Minggu ke – 5 Agustus

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 25 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none">Praktik mengajar di kelas XI AD 1 dengan materi 3.3 tentang peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasiMengoreksi tugas kinerja siswa pada pertemuan ke - 6	<ul style="list-style-type: none">Terlaksananya praktik mengajar pertemuan ke-7 di kelas AD 1 dengan lancar.Mengetahui sebatas mana pemahaman siswa dengan materi yang diajarkan dapat dilihat dari skor yang diperoleh siswa hasil mengerjakan tugas di kelas	<ul style="list-style-type: none">Tidak adaTidak ada	<ul style="list-style-type: none">Tidak diperlukanTidak diperlukan
2.	Rabu, 27 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none">Persiapan materi KD 3.1Membuat RPP pertemuan ke 8Membuat media pembelajaran	<ul style="list-style-type: none">Materi tentang hak dan kewajiban pegawaiRPP KD 3.1 sudah selesai dibuatMedia untuk pertemuan ke - 8	<ul style="list-style-type: none">Tidak adaTidak adaTidak ada	<ul style="list-style-type: none">Tidak diperlukanTidak diperlukanTidak diperlukan
3.	Jumat, 29 Agustus	<ul style="list-style-type: none">Konsultasi dengan guru pembimbing	<ul style="list-style-type: none">Konsultasi RPP pertemuan ke - 8	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada	<ul style="list-style-type: none">Tidak diperlukan



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

F02
Untuk Mahasiswa

	2014				
6.	Sabtu, 30 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Praktik mengajar di kelas XI AD 1 dengan materi 3.3 tentang peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi • Mengoreksi tugas kinerja siswa pertemuan ke - 7 	<ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya praktik mengajar pertemuan ke - 8 di kelas XI AD 1 dengan lancar. • Mengetahui hasil belajar siswa berupa skor dari tugas kinerja di kelas 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada • Tidak ada 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak diperlukan • Tidak diperlukan
7	Minggu, 31 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mengoreksi tugas siswa pada pertemuan ke – 8 • Persiapan materi pertemuan ke – 9 • Membuat RPP • Membuat media pembelajran 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui hasil belajar siswa berupa skor dari tugas kinerja di kelas • Materi tentang bahan dokumentasi dan peraturan kliping • RPP pertemuan ke – 9 selesai dibuat 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak diperlukan



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

F02
Untuk Mahasiswa

NOMOR LOKASI : 347

NAMA MAHASISWA : Indah Fristiana

NAMA LOKASI : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

NO. MAHASISWA : 10402249003

ALAMAT LOKASI : Jl. Perkutut, Tlogo, Prambanan, Klaten

FAK/JURUSAN : FE/P ADP

Minggu ke – 1 September

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 1 September 2014	<ul style="list-style-type: none">• Konsultasi dengan guru pembimbing• Praktik mengajar di kelas XI AD 1 dengan materi 3.4 tentang bahan dokumentasi dan peraturan kliping	<ul style="list-style-type: none">• Konsultasi tentang RPP pertemuan ke - 9• Terlaksananya praktik mengajar pertemuan ke - 9 di kelas XI AD 1 dengan lancar.	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada• Tidak ada	<ul style="list-style-type: none">• Tidak diperlukan• Tidak diperlukan
2.	Rabu, 3 September 2014	<ul style="list-style-type: none">• Membuat soal untuk ujian pada pertemuan ke – 10• Membuat kunci jawaban soal ujian	<ul style="list-style-type: none">• Soal ujian akhir KD selesai dibuat, soal berjumlah 5 dan berbentuk essay• Kunci jawaban selesai dibuat	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada• Tidak ada	<ul style="list-style-type: none">• Tidak diperlukan• Tidak diperlukan
3.	Kamis, 4 September 2014	<ul style="list-style-type: none">• Konsultasi soal ujian dengan guru pembimbing• Persiapan materi pertemuan ke - 11• Membuat RPP pertemuan ke 11• Membuat media pembelajaran	<ul style="list-style-type: none">• Soal ujian disetujui• Materi tentang pengelolaan surat masuk• RPP pertemuan ke – 11 selesai dibuat• Media pembelajaran untuk pertemuan ke 11	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada• Tidak ada• Tidak ada	<ul style="list-style-type: none">• Tidak diperlukan• Tidak diperlukan• Tidak diperlukan



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

F02
Untuk Mahasiswa

			KD 3. 16 selesai dibuat	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada	<ul style="list-style-type: none">• Tidak diperlukan
4.	Jumat, 5 September 2014	<ul style="list-style-type: none">• Konsultasi dengan guru pembimbing	<ul style="list-style-type: none">• Konsultasi mengenai RPP pertemuan ke - 11	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada	<ul style="list-style-type: none">• Tidak diperlukan
5.	Sabtu, 6 September 2014	<ul style="list-style-type: none">• Ujian akhir KD pertama administrasi kepegawaian.	<ul style="list-style-type: none">• Mengetahui hasil belajar siswa berupa skor dari ujian akhir KD	<ul style="list-style-type: none">• Ada 2 siswa yang tidak masuk sekolah	<ul style="list-style-type: none">• Diadakan ujian susulan
6.	Minggu, 7 september 2014	<ul style="list-style-type: none">• Mengoreksi hasil ujian siswa	<ul style="list-style-type: none">• Mengetahui bahawa siswa sudah paham dengan materi yang sudah diajarkan karena rata-rata siswa mendapat nilai diatas KKM	<ul style="list-style-type: none">• Ada 5 siswa yang mendapat nilai di bawah 76	<ul style="list-style-type: none">• Diadakan remidi perbaikan nilai



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

F02
Untuk Mahasiswa

NOMOR LOKASI : 347

NAMA MAHASISWA : Indah Fristiana

NAMA LOKASI : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

NO. MAHASISWA : 10402249003

ALAMAT LOKASI : Jl. Perkutut, Tlogo, Prambanan, Klaten

FAK/JURUSAN : FE/P ADP

Minggu ke – 2 September

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 8 September 2014	<ul style="list-style-type: none">Praktik mengajar di kelas XI AD 1 dengan materi 3.16 cara pengelolaan surat masuk dan surat keluarMengoreksi tugas kinerja siswa pada pertemuan ke - 11	<ul style="list-style-type: none">Terlaksananya praktik mengajar pertemuan k – 11 di kelas XI AD 1 dengan lancarMateri pengelolaan surat masuk dengan sistem buku agenda dan sistem kartu kendali.Mengetahui sebatas mana pemahaman siswa dengan materi yang diajarkan dapat dilihat dari skor yang diperoleh siswa hasil mengerjakan tugas di kelas	<ul style="list-style-type: none">Tidak adaTidak ada	<ul style="list-style-type: none">Tidak diperlukanTidak diperlukan
2.	Rabu, 10 September 2014	<ul style="list-style-type: none">Persiapan materi KD 3.2 tentang cara penanganan dan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaianMembuat RPP pertemuan ke – 12	<ul style="list-style-type: none">Materi tentang cara penanganan dan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaianRPP pertemuan ke – 12 selesai dibuat	<ul style="list-style-type: none">Tidak adaTidak ada	<ul style="list-style-type: none">Tidak diperlukanTidak diperlukan



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

F02
Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat media pembelajaran 	<ul style="list-style-type: none"> • Media untuk pertemuan ke – 12 selesai dibuat 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak diperlukan
3.	Jumat, 12 September 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi dengan guru pembimbing 	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi RPP pertemuan ke - 12 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak diperlukan
6.	Sabtu, 13 September s 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Praktik mengajar di kelas XI AD 1 dengan materi KD 3.2 tentang cara penanganan dan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian • Merekap nilai – nilai tugas dan ujian siswa 	<ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya praktik mengajar pertemuan ke – 12 di kelas XIAD 1 dengan lancar. • Diketahui nila – nilai siswa secara keseluruhan dari kegiatan pembelajaran 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada • Tidak ada 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak diperlukan • Tidak diperlukan
7	Minggu, 14 September 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan PPL 			



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

F02
Untuk Mahasiswa

NOMOR LOKASI : 347

NAMA MAHASISWA : Indah Fristiana

NAMA LOKASI : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

NO. MAHASISWA : 10402249003

ALAMAT LOKASI : Jl. Perkutut, Tlogo, Prambanan, Klaten

FAK/JURUSAN : FE/P ADP

Minggu ke – 3 September

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 15 September 2014	• Kunjungan DPL PPL	• Konsultasi pembuatan laporan PPL	• Tidak ada	• Tidak diperlukan
3.	Selasa, 16 September 2014	• Kunjungan DPL PPL	• Konsultasi pembuatan laporan PPL	• Tidak ada	• Tidak diperlukan

Klaten, September 2014

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan,

Guru Pembimbing,

Mahasiswa/ Praktikan,

Sutirman, M.Pd.
NIP. 19720103 200501 1 001

Dra. Siti Harjani
NBM. 719.758

Indah Fristiana
NIM. 10402249003



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL

F03
Untuk Mahasiswa

NOMOR LOKASI : 347

NAMA LOKASI : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

ALAMAT LOKASI : Jl. Perhutut, Tlogo, Prambanan, Klaten

NO.	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif / Kualitatif	Serapan Dana Dalam Rupiah				
			Swadaya Sekolah Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/ Lembaga lainnya	Jumlah
1.	Pembuatan media pembelajaran berupa game	<ul style="list-style-type: none">• Kuantitatif : 50 lembar• Kulitatif : pengadaan media belajar untuk mempermudah dalam pembelajaran administrasi kepegawaian		Rp. 25.000,00			Rp 25.000,00

2.	Kunjungan ke laboratorium UNY antara lain di Laboratorium ADP, Akuntansi, dan Teknik Informatika	<ul style="list-style-type: none"> Kegiatan ini dilakukan oleh siswa-siswa kelas XI Administrasi Perkantoran, TKJ, dan Keuangan. Dengan kunjungan ke Laboratorium ADP, Akuntansi dan Teknik Informatika diharapkan siswa dapat mengembangkan pengetahuannya, Mengingat peralatan di UNY lebih lengkap dibandingkan di sekolah 	Rp 7.680.000,00	Rp 60.000,00			Rp 7.740.000,00
3.	Pembuatan ringkasan materi	<ul style="list-style-type: none"> Kuantitatif: sebanyak 5 x 12 pertemuan = 60 lembar Kualitatif : peserta didik lebih mudah memahami materi 		Rp 18.000,00			Rp 18.000,00
4.	Pembuatan lembar kerja harian	<ul style="list-style-type: none"> Kuantitatif : sebanyak 12 x 25 lembar = 300 lembar Kualitatif untuk mempermudah 		Rp 45.000,00			Rp 45.000,00

		siswa dalam mnegerjaakan soal tugas					
Total Dana							Rp 7.8128.000,00

Yogyakarta, September 2014

Mengetahui

Kepala Sekolah

SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten,
Sukirdi,S.Pd

DPL PPL,
Sutirman,M.Pd

Mahasiswa Praktikan
Indah Fristiana

NBM 629.964

NIP. 197201032005011001

NIM. 10402249003



KARTU BIMBINGAN PPL
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMIN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN 2014

F04

untuk
mahasiswa

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jalan Perhutut Nomor 6 Tlogo, Prambanan, Klaten
NAMA DPL PPL : Sutirman, M. Pd
PRODI/ FAKULTAS DPL PPL : PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN / FE
JUMLAH MAHASISWA PPL : 4 (Empat) Orang

No	Hari/Tgl. Kehadiran	Jml. Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda tangan DPL
1.	Kamis, 10 Juli 2014	4	Program kerja PPL		
2.	Kamis, 14 Agustus 2014	4	Monitoring Proses Belajar Mengajar		
3.	Senin, 15 September 2014	4	Monitoring Pembuatan Laporan		
4.	Selasa, 16 September 2014	4	Monitoring Perkembangan Pembuatan Laporan		

Klaten, September 2014

Mengetahui,
Kepala Sekolah/Pimpinan Lembaga

Mahasiswa PPL Prodi Pend. ADP

Sukirdi, S. Pd
NBM. 629. 964

Indah Fristiana
NIM. 10402249003



FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK

NPma. 1
Untuk Mahasiswa

NAMA MAHASISWA : INDAH FRISTIANA PUKUL : 06.50 – 08.50
NO. MAHASISWA : 10402249003 TEMPAT : SMK Muh 1 Prambanan Klaten
TGL. OBSERVASI : 3 MARET 2014 FAK/PRODI : FE/P ADP

	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat pembelajaran	
	1. Kurikulum	Ada, Kurikulum 2013 digunakan sebagai acuan dalam pembuatan kurikulum sekolah dan setiap tahunnya kurikulum tersebut dapat diperbaiki disesuaikan dengan kondisi sekolah dan perkembangan zaman.
	2. Silabus	Ada, digunakan sebagai acuan dalam pembelajaran dan pembuatan rencana pelaksanaan pembelajaran di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Ada, format RPP sudah benar dan RPP sudah dapat diterapkan dengan baik, setiap pembelajaran selalu mengacu pada RPP yang telah dibuat
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	<ul style="list-style-type: none">• Guru mengawali pelajaran dengan mengucapkan salam dan memimpin do'a• Presensi siswa (mengecek siswa yang tidak hadir)• Guru memberikan apersepsi dengan menjelaskan materi yang akan dipelajari.
	2. Penyajian materi	Guru menyajikan materi dengan memberikan penjelasan kepada siswa dan siswa mencatat hal-hal yang sekiranya penting.
	3. Metode pembelajaran	<ul style="list-style-type: none">• Ceramah• Tanya jawab
	4. Penggunaan bahasa	Pada saat pembelajaran berlangsung, dalam berkomunikasi dengan siswanya guru menggunakan Bahasa Indonesia dan terkadang juga menggunakan bahasa sehari-hari.
	5. Penggunaan waktu	Alokasi waktu pembelajaran 5 x 45 menit (2 jam pelajaran). Dengan perhitungan rinci sebagai berikut : kegiatan awal 30 menit, kegiatan inti 165 menit dan



FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK

NPma. 1
Untuk Mahasiswa

		kegiatan akhir 30 menit.
	6. Gerak	Guru menmberikan penjelasan tidak hanya dengan duduk di bangku guru, akan tetapi terkadang guru berkeliling kelas agar siswa yang duduk di barisan belakang tetap merasa mendapat perhatian yang baik.
	7. Cara memotivasi siswa	Guru memberikan motivasi kepada siswa dengan menjelaskan sikap baik yang dapat dilakukan oleh siswa dan sikap buruk yang seharusnya tidak dilakukan.
	8. Teknik bertanya	Guru memberikan waktu kepada siswa yang akan bertanya mengenai materi yang belum dimengerti.
	9. Teknik penguasaan kelas	Penguasaan kelas cukup baik, siswa mengikuti pelajaran dengan baik meskipun terkadang masih ada siswa yang bercanda akan tetapi dapat diatasi dengan menegur siswa tersebut.
	10.Penggunaan media	Media pembelajaran menggunakan peralatan, yakni papan tulis (white board), dan spidol.
	11.Bentuk dan cara evaluasi	Evaluasi yang diberikan berupa ulangan harian yang dilaksanakan setelah materi selesai dipelajari. Cara mengevaluasi : <ul style="list-style-type: none">• Guru memberikan pertanyaan atau soal-soal yang berkaitan dengan materi.• Siswa menjawab atau mengerjakan soal yang telah diberikan guru dengan baik dan benar.• Apabila ada siswa yang mendapatkan nilai yang kurang baik maka diberikan kesempatan untuk mengulangnya kembali.
	12.Menutup pelajaran	<ul style="list-style-type: none">• Guru memberikan kesimpulan tentang materi yang telah diajarkan.• Guru mengahiri pelajaran dengan mengucapkan salam.
C	Perilaku siswa	



FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK

NPma. 1
Untuk Mahasiswa

	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Pada saat siswa didalam kelas/pada saat pembelajaran cukup disiplin, terkadang juga masih banyak yang bercanda dan perhatiannya kurang tetapi masih bisa untuk dikondisikan.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Pada saat di luar pembelajaran, perilaku siswa cukup baik. Ada yang memanfaatkan waktu dengan melakukan ibadah ataupun makan siang serta pergi ke perpustakaan.

Mengetahui,
Guru pembimbing

Dra. Siti harjani
NBM. 719.758

Klaten, September 2014

Mahasiswa PPL

Indah Fristiana
NIM. 10402249003



FORMAT OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH *)

NPma. 2
Untuk Mahasiswa

NAMA MAHASISWA : INDAH FRISTIANA PUKUL : 08.00 – 10.00
NO. MAHASISWA : 10402249003 TEMPAT : SMK Muh 1 Prambanan Klaten
TGL. OBSERVASI : 26 FEBRUARI 2014 FAK/PRODI : FE/P ADP

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1.	Kondisi fisik sekolah	Lokasi sangat nyaman bagi proses KBM. Lokasinya pun sangat strategis dan mudah dijangkau.	Masih ada ruang kelas yang tidak ada korden pada setiap kelas sehingga sangat terganggu pada saat KBM berlangsung.
2.	Potensi Siswa	Disiplin terhadap peraturan sekolah yang berlaku. Banyak siswa yang berpotensi dalam lomba. Potensi dan minat belajar siswa cukup baik. Sebagian siswa memanfaatkan waktu belajar mereka dengan cukup baik, misalnya waktu istirahat digunakan sebagian siswa untuk membaca buku di perpustakaan. Siswa-siswi memiliki kedisiplinan dan kerapihan yang cukup baik.	Lebih ditingkatkan dalam bidang akademik dan non akademik agar menuju sekolah yang terbaik dan favorit.
3.	Potensi Guru	Guru-guru SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten mempunyai potensi yang baik dan sangat berdedikasi di bidangnya. Dari segi kedisiplinan dan kerapihan, guru-guru sudah cukup baik.	Lebih ditingkatkan lagi agar potensi karyawan menjadi lebih baik.
4.	Potensi karyawan	Potensi karyawan sudah cukup baik dan bekerja sesuai dengan peraturan yang berlaku di sekolah dan disiplin dengan datang tepat waktu.	Lebih ditingkatkan lagi agar potensi karyawan menjadi lebih baik.



FORMAT OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH *)

NPma. 2
Untuk Mahasiswa

5.	Fasilitas KBM dan media	Ketersediaan fasilitas KBM sudah lengkap dan baik.	Perlu penambahan LCD/OHP untuk setiap kelas agar kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan baik.
6.	Perpustakaan	Keadaan perpustakaan sangat baik dan lengkap. Ruang perpustakaan telah dilengkapi dengan koleksi buku menurut berbagai bidang.	Perlu penambahan koleksi buku-buku dan penggantian kartu pinjaman perpustakaan.
7	Laboratorium	Terdapat laboratorium komputer, TKJ, farmasi, dan menetik manual administrasi perkantoran. Laboratorium terlihat baik dengan peralatan pendukung yang cukup.	Laboratorium komputer, farmasi, dan menetik manual sudah difungsikan secara optimal.
8	Bimbingan konseling	Ada BK. Ruangnya tertata rapi serta ada guru konseling.	Bimbingan konseling sudah baik dan berjalan dengan semestinya.
9	Bimbingan belajar	Terdapat bimbingan belajar untuk kelas XII	Perlu adanya penambahan program bimbingan belajar.
10	Ekstrakurikuler	Ekstrakurikuler yang berjalan di ada HW, bulu tangkis, Basket, dan bahasa Inggris.	Sudah baik.
11	Organisasi dan fasilitas OSIS	Sudah berjalan dengan baik	Berjalan sesuai peraturan yang berlaku di sekolah.
12	Organisasi dan fasilitas UKS	Ruang uks jadi satu dengan ruang Tata Usaha dan hanya di batasi oleh lemari saja. Belum ada sekat agar siswa yang sedang sakit di UKS tidak terlihat dari luar.	Penambahan obat-obatan dan korden sebagai penutup.
13	Administrasi (karyawan, sekolah,	Berjalan sesuai masing-masing tugas sebagai karyawan yang	Baik, teroganisir dengan



FORMAT OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH *)

NPma. 2
Untuk Mahasiswa

	dinding)	bekerja di tata usaha.	baik.
14	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Tidak adanya Karya Tulis Ilmiah Remaja yang diikuti oleh siswa.	Perlu diadakannya ekstrakurikuler KIR.
15	Karya Ilmiah oleh Guru	Belum adanya Karya Ilmiah oleh Guru pada SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.	Perlu diadakannya Karya Ilmiah oleh Guru.
16	Koperasi siswa	Terdapat koperasi lengkap di samping itu bergabung pada kantin siswa. Peralatan sekolah tercukupi.	Koperasi sekolah perlu lebih dikembangkan.
17	Tempat ibadah	Tempat ibadah sudah tersedia dengan baik.	Sudah baik.
18	Kesehatan lingkungan	Kesehatan lingkungan SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-klaten sangat baik.	Adanya banyak tanaman yang menambah keasrian sekolah.
19	Lain-lain	Terdapat gudang untuk penyimpanan peralatan olahraga, parkir, dan unit tata usaha.	Sudah teratur dengan baik.

*)Catatan : sebagai bahan penyusunan program kerja PPL

Klaten, September 2014

Koordinator PPL,

Mahasiswa,

Nurhayati, S.Pd
NBM. 957.653

Indah fristiana
NIM. 10402249003



FORMAT OBSERVASI

LEMBAGA *)

NPma. 4
Untuk Mahasiswa

NAMA MAHASISWA : INDAH FRISTIANA PUKUL : 08.00 – 10.00

NO. MAHASISWA : 10402249003 TEMPAT : SMK Muh 1 Prambanan Klaten

TGL. OBSERVASI : 26 FEBRUARI 2014 FAK/PRODI : FE/P ADP

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1.	Observasi fisik		
	a. Keadaan lokasi	Lokasi sangat nyaman bagi proses KBM. Lokasinya pun sangat strategis dan mudah dijangkau.	Kurang papan informasi untuk menunjukan lokasi sekolah.
	b. Keadaan gedung	Kondisi bangunan cukup baik dan kokoh. Lingkungan sekolah sangat nyaman bagi kegiatan pembelajaran.	Masih kurangnya perawatan pada setiap gedung terutama pada setiap ruang-ruang kelas.
	c. Keadaan sarana/prasarana	Sarana dan prasarana sudah cukup memadai.	Ditambah lagi saran dan prasarananya agar penggunaannya lebih maksimal dan adanya perawatannya.
	d. Keadaan personalia	Struktur kepengurusan di sekolah tersebut sudah cukup baik dan jelas.	Bisa lebih ditingkatkan lagi demi kenyamanan dalam bekerja.
	e. Keadaan fisik lain (penunjang)	Kantin, gudang penyimpanan alat olahraga, kantin kejujuran, dan gudang.	Kurangnya perawatan pada gudang penyimpanan sarana dan prasarana sekolah.
	f. Penataan ruang kerja	Penataan ruang kerja sudah tertata dengan rapi.	Kurangnya tempat sehingga ruang guru terasa penuh.
	g. Aspek lain.		



FORMAT OBSERVASI

LEMBAGA *)

NPma. 4
Untuk Mahasiswa

2.	Observasi tata kerja		
	a. Struktur organisasi tata kerja	Adanya struktur organisasi yang jelas yang aman sudah tergambar pada bagan struktur organisasi pada sekolah tersebut.	
	b. Program kerja lembaga	Program kerja sekolah terlaksana dengan baik dan lebih terperinci dari setiap bidangnya masing-masing.	
	c. Pelaksanaan kerja	Pelaksanaan dari program kerja sekolah sudah maksimal.	Program kerja sebaiknya diadakan evaluasi dan disesuaikan dengan kondisi sekolah yang ada agar dapat memberikan manfaat yang baik bagi pihak sekolah tersebut.
	d. Iklim kerja antar personalia	Suasana di ruang guru atau pun lingkungan kerja sudah baik.	Kurangnya interaksi antar guru yang satu dengan yang lain karena perbedaan tempat kerja.
	e. Evaluasi program kerja	Evaluasi dari setiap program kerja sudah baik.	Evaluasi program kerja harus terus dilakukan untuk bahan pertimbangan melanjutkan program selanjutnya.
	f. Hasil yang dicapai		
	g. Program pengembangan		



FORMAT OBSERVASI

LEMBAGA *)

NPma. 4

Untuk
Mahasiswa

	h. Aspek lain		
--	---------------------	--	--

*) Catatan : sebagai bahan penyusunan program kerja PPL

Klaten, September 2014

Koordinator PPL,

Mahasiswa,

Nurhayati, S.Pd

Indah Fristiana

NBM. 957.653

NIM. 10402249003



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH MUHAMMADIYAH

SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN

Bidang Studi Keahlian: Bisnis Manajemen, Teknologi Informasi dan
Komunikasi,
dan Farmasi

Alamat: Tlogo, Prambanan, Klaten Kode Pos 57454, Telp. (0274) 6991828

Website: www.smkmuh1prambananklt.com ,Email:

smkmuh1prambanan.Klaten@yahoo.co.id

Nomor : 003/VIII/SB/2014

07 Agustus 2014

Lampiran : -

Hal : Permohonan Izin Kunjungan

Kepada

Yth. Bapak/Ibu Dr. Sugiharsono, M.Si

Dekan Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta

Dengan hormat,

Sehubungan akan diadakannya kegiatan kunjungan studi, yang dilaksanakan pada:

Hari/tanggal : Kamis, 21 Agustus 2014

Pukul : 09.00 - Selesai

Maka kami meminta izin kepada bapak/Ibu Dekan agar siswa SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten khususnya jurusan Administrasi Perkantoran dan Akutansi dengan jumlah peserta 68 siswa dan 4 pendamping dapat mengadakan kunjungan ke Laboratorium ADP dan Akutansi.

Besar harapan kami untuk dapat diterima, oleh karena itu menunggu berita dan kabar baik dari bapak/ibu dekan.

Demikian surat permohonan izin kami, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Kepala Sekolah



Sekolah, S.Pd
NBM.629.964

KUNJUNGAN LABORATORIUM SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KE
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

A. Latar Belakang Kunjungan

Dalam rangka pembelajaran diluar sekolah dan untuk menambah wawasan pengetahuan tentang ilmu computer dan perkembangan teknologi informasi sekaligus pembelajaran perkantoran Kompetensi Keahlian Teknik Komputer dan Jaringan bermaksud mengadakan kegiatan kunjungan ke Laboratorium Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta sedangkan Kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran dan Akuntansi mengadakan kunjungan ke Laboratorium Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta. Laboratorium merupakan sarana yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan siswa melakukan praktikum. Laboratorium Administrasi sebagai salah satu berbagai jenis laboratorium, secara spesifik merupakan salah satu elemen penunjang bidang administrasi di lingkungan institusi pendidikan, yang dikenal dengan laboratorium pengkajian proses kegiatan Administrasi. Kegiatan meliputi pekerjaan administrasi, pengujian, memberi opini dan interpretasi, mengoperasikan alat-alat kerja dan perlengkapan kantor, menerbitkan laporan hasil ujian atau sertifikat ketrampilan bidang administrasi lainnya. Laboratorium Keuangan atau Akuntansi sebagai salah satu elemen penunjang kegiatan keuangan di sebuah instansi. Laboratorium Teknik Komputer dan Jaringan sebagai salah satu elemen penunjang. Selain itu kunjungan ini diharapkan bisa meningkatkan kualitas dan mutu pendidikan terus dilakukan. Begitu pula dengan pemenuhan sarana dan prasarana pendukung pembelajaran dibrengi dengan pengelolaan yang baik dan sesuai baru yaitu kurikulum 2013.

Setiap Instansi pasti menghasilkan dokumen atau data oleh karena itu secara tidak langsung data-data tersebut dikelola dengan baik, baik secara manual maupun elektronik. Pengolahan data merupakan suatu hal rutinitas organisasi sehingga perlu dibudayakan dengan baik dan benar supaya menghasilkan suatu informasi yang akurat. Informasi yang akurat dan konkret dalam pengambilan keputusan yang tepat perlu dikembangkan sistem pengolahan data yang baik. Oleh karenanya juga memerlukan alat-alat yang mendukung seperti komputer.

SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten, yang merupakan bagian dari dunia pendidikan yang diharapkan mampu mencetak generasi penerus bangsa yang bisa maju dalam segala aspek baik ilmu, moral dan teknologi. Dari Observasi kami di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten pada tanggal 25 Februari 2014, SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten senantiasa mengembangkan dan meningkatkan lagi kualitas di beberapa bidang supaya dapat memajukan mutu di sekolah agar tetap bisa bersaing dengan sekolah lainnya.

Di Laboratorium SMK Muhammadiyah 1 Prambanan sudah menggunakan komputer sebagai sarana administrasi, namun masih sebatas untuk inventaris, mengetik laporan-laporan, adapun di ruang perpustakaan namun masih belum digunakan sebagai pengolahan data buku perpustakaan. Lebih jauh dijelaskan dalam Peraturan Pemerintah nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional, tujuan penyelenggaraan SMK adalah bahwa “Pendidikan Menengah Kejuruan mengutamakan penyiapan siswa untuk memasuki lapangan kerja mengembangkan sikap profesional. Jika merujuk pada surat Keputusan Mendikbud nomor 0490/U/1990, tujuan pendidikan SMK dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Mempersiapkan siswa untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih dan atau meluaskan pendidikan dasar.
- b. Meningkatkan kemampuan siswa sebagai anggota masyarakat dalam mengadakan hubungan timbal balik dengan lingkungan sosial, budaya dan sekitarnya.
- c. Meningkatkan kemampuan siswa untuk dapat mengembangkan diri sejalan pengembangan ilmu, teknologi dan kesenian.
- d. Menyiapkan siswa untuk memasuki lapangan kerja dan mengembangkan sikap profesional.

Pendidikan kejuruan memiliki karakteristik yang berbeda dengan satuan pendidikan lainnya. Perbedaan tersebut dikaji dari tujuan pendidikan, substansi pelajaran, tuntutan pendidikan dan lulusannya. Pendidikan kejuruan bertujuan untuk meningkatkan kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia serta ketrampilan peserta didik untuk tetap hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut sesuai program kejuruannya.

Beberapa pendekatan yang dilakukan untuk menarik siswa ke laboratorium sulit untuk dilakukan mengingat jumlah siswa administrasi perkantoran sendiri ada 2 kelas

yaitu 52 siswa tidak sebanding dengan luas ruang laboratorium yang sangat terbatas. Kondisi ini menimbulkan kerawanan terhadap keamanan peralatan perabotan laboratorium. Oleh karena itu, laboratorium memerlukan peralatan pengamanan maupun perubahan prosedur operasi, sehingga dapat menimbulkan hal-hal yang tidak diinginkan.

Laboratorium Administrasi Perkantoran UNY terdiri dari 4 laboratorium yaitu laboratorium mengetik manual, Laboratorium mengetik Elektronik, Laboratorium Teknologi Perkantoran dan Laboratorium Simulasi Kegiatan Perkantoran. Mengingat untuk menciptakan Laboratorium keempat yang ideal memerlukan anggaran yang tidak sedikit, maka pemenuhan kebutuhan secara menyeluruh sangat tidak dimungkinkan. Selain itu, mengingat pentingnya peranan laboratorium administrasi perkantoran dalam mengembangkan ketrampilan dan dalam akselarsi proses pembelajaran, maka perlu dilakukan upaya pengembangan sarana dan prasarana laboratorium serta manajemen laboratorium yang baik untuk mendukung peran dan fungsi laboratorium secara optimal.

Dalam kunjungan laboratorium Administrasi mengingat waktu sehingga SMK Muhammadiyah 1 Prambanan mengunjungi dua laboratorium saja yaitu Laboratorium Teknologi Perkantoran mulai dari pengenalan alat-alat, fungsi dan cara penggunaannya kemudian ke Laboratorium Simulasi Perkantoran mulai dari kegiatan-kegiatan disetiap bagian perkantoran. Mengingat Kedua Laboratorium tersebut belum ada di SMK, sedangkan fungsi dari Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK secara keseluruhan adalah berikut ini :

- a. Terselenggaranya kegiatan praktikum yang sistematis, koordinatif, integratif dan bersinambungan
- b. Terwujudnya keberhasilan proses belajar mengajar dengan menumbuhkan kembangkan motivasi dan kreativitas dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar.
- c. Terwujudnya suasana yang kondusif dalam penyelenggaraan kegiatan akademik
- d. Terwujudnya peran aktif dan kemandirian siswa dalam kegiatan belajar mengajar
- e. Menunjang program belajar bagi siswa dan mengajar bagi guru agar tujuan umum dan khusus pendidikan tercapai secara optimal
- f. Menciptakan suatu iklim belajar mengajar yang dapat melahirkan nuansa link and match antara dunia akademik dan kebutuhan masyarakat akan tenaga kerja.
- g. Memberikan bekal ketrampilan kepada siswa dibidang administrasi perkantoran.

- h. Membangun serta memfasilitasi minat siswa, sehingga dapat membantu proses belajar mengajar serta memfasilitasi keinginan siswa untuk mengetahui hal-hal lain yang tidak diberi oleh pengajar atau guru
- i. Membentuk sikap mental profesionalisme di bidang administrasi perkantoran
- j. Meningkatkan keahlian dalam menggunakan peralatan kantor sebagai alat untuk menciptakan efisiensi dan efektivitas kerja
- k. Meningkatkan ketrampilan di bidang administrasi dalam memecahkan berbagai persoalan managerial maupun organisasional
- l. Menyiapkan Lulusan yang mampu berkompetisi di dunia global yang penuh dengan ICT

Terkait dengan Laboratorium subyek sasaran perlu ditekankan oleh para siswa-siswi SMK sangat strategis menjadi subyek dalam pengembangan wawasan tentang laboratorium, Mengingat melengkapi pembelajaran yang ada di SMK yang mungkin kurang lengkap serta sebagai langkah persiapan di dunia kerja kelak dapat mengaplikasikan wawasannya dalam penggunaan peralatan yang ada.

A. KEGIATAN DI LABORATORIUM TEKNOLOGI PERKANTORAN



B. KEGIATAN DI LABORATORIUM SIMULASI PERKANTORAN



C. KEGIATAN DI LABORATORIUM PERBANKAN



D. KEGIATAN DI LABORATORIUM KOMPUTER AKUNTANSI



DOKUMENTASI



Gambar 1. Peserta Didik Baru Mendapatkan Materi dalam PMOPDB



Gambar 2. Seluruh Peserta Didik Mengikuti Upacara Pembukaan Pesantren Ramadhan



Gambar 3. Pembelajaran di Kelas XI AD1

Praktikan menjelaskan mengenai peinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai. Mnegggunakan Media Hand Out. Siswa memperhatikan dan memahami dengan seksama kemudian mengamati secara berkelompok.



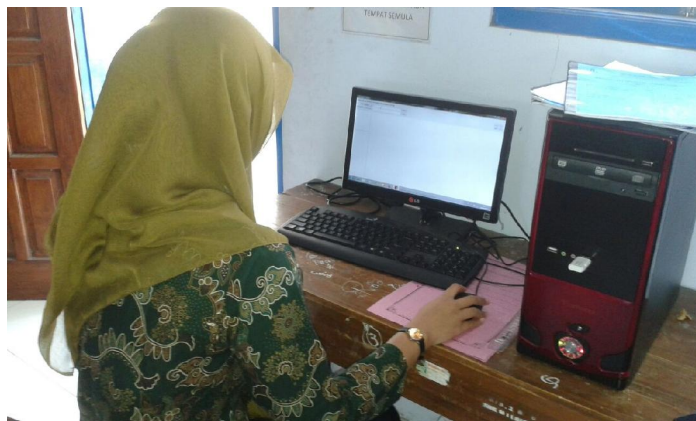
Gambar 4. Siswa XI AD 1 Melakukan Diskusi Kelompok



Gambar 5. Presentasi Hasil Kerja Kelompok Siswa XI AD 1



Gambar 6. Siswa Mengerjakan Tugas Individu Membuat Surat Lamaran Kerja dan Biodata



Gambar 7. Praktikan Membuat RPP